Vollständigkeitserklärungsregister (VE-Register)

Handbuch DIHK-Modul

Version: 1.1.0

26.06.2009

ComNetMedia AG

1. VORBEMERKUNGEN 5

2. ANWENDUNG ÜBERBLICK 6

2.1.1. Portal 6

2.1.2. Login-Bereich 7

3. ANMELDEN UND PASSWORT ÄNDERN 8

3.1. ANMELDEN 8

3.2. PASSWORT ÄNDERN 9

4. UN-LISTE ANZEIGEN 10

4.1. UNTERNEHMEN ANLEGEN 10

4.2. UNTERNEHMEN SUCHEN 11

4.3. UNTERNEHMEN BEARBEITEN 14

4.4. UNTERNEHMEN LÖSCHEN 15

4.5. VE EINSEHEN 16

4.5.1. Änderungshistorie 17

4.5.2. VE-Prüfbescheinigungen 18

5. IHK BENUTZER VERWALTEN 18

5.1. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER SUCHEN 19

5.2. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER BEARBEITEN 20

5.2.1. Passwort zurücksetzen 21

5.2.2. Benutzerdaten bearbeiten 22

5.3. VORHANDENEN BENUTZER EINER IHK FÜR VE-REGISTER FREI SCHALTEN 23

5.4. NEUEN BENUTZER ANLEGEN 25

6. IHK ZUSTÄNDIGKEITEN VERWALTEN 27

7. IHK AUFGABENÜBERTRAGUNG 29

7.1. AUFGABENÜBERTRAGUNG HINZUFÜGEN 30

7.2. AUFGABENÜBERTRAGUNG BEARBEITEN 31

7.3. AUFGABENÜBERTRAGUNG LÖSCHEN 31

8. DUALE SYSTEME PFLEGEN 32

8.1. DUALES SYSTEM ANLEGEN 33

8.2. DUALES SYSTEM BEARBEITEN 34

8.3. SCHNITTSTELLE ÖFFNEN 35

9. DUALE SYSTEME BENUTZER VERWALTEN 36

9.1. NEUEN BENUTZER ANLEGEN 37

9.2. VORHANDENEN DS BENUTZER BEARBEITEN 39

9.2.1. Benutzerdaten bearbeiten 40

9.2.2. Zertifikatslink zusenden ... 41
9.2.3. Passwort zurücksetzen ... 42
9.2.4. Pin-Brief erzeugen ... 43
9.2.5. Benutzer löschen ... 44

10. BEHÖRDEN STAMMDATEN PFLEGEN ... 45

10.1. NEUE BEHÖRDE ANLEGEN ... 46
10.2. VORHANDENE BEHÖRDE BEARBEITEN ... 47

11. BEHÖRDEN BENUTZER VERWALTEN ... 50

11.1. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER SUCHEN ... 51
11.2. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER BEARBEITEN ... 52
11.2.1. Benutzerdaten bearbeiten ... 54
11.2.2. Zertifikatslink zusenden ... 56
11.2.3. Passwort zurücksetzen ... 56
11.2.4. Pin-Brief erzeugen ... 57
11.2.5. Benutzer löschen ... 58
11.3. NEUEN BEHÖRDENBENUTZER ANLEGEN ... 59

12. BEHÖRDEN BENUTZERANTRÄGE BEARBEITEN ... 62

13. STATISTIK EINSEHEN ... 64

1. VORBEMERKUNGEN 5

2. ANWENDUNG ÜBERBLICK 6

2.1.1. Portal 6

2.1.2. Login-Bereich 7

3. ANMELDEN UND PASSWORT ÄNDERN 8

3.1. ANMELDEN 8

3.2. PASSWORT ÄNDERN 9

4. UN-LISTE ANZEIGEN 10

4.1. UNTERNEHMEN ANLEGEN 10

4.2. UNTERNEHMEN SUCHEN 11

4.3. UNTERNEHMEN BEARBEITEN 14

4.4. UNTERNEHMEN LÖSCHEN 15

4.5. VE EINSEHEN 16

4.5.1. Änderungshistorie 17

4.5.2. VE-Prüfbescheinigungen 18

5. IHK BENUTZER VERWALTEN 18

5.1. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER SUCHEN 19

5.2. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER BEARBEITEN 20

5.2.1. Passwort zurücksetzen 21

5.2.2. Benutzerdaten bearbeiten 22

5.3. VORHANDENEN BENUTZER EINER IHK FÜR VE-REGISTER FREI SCHALTEN 23

5.4. NEUEN BENUTZER ANLEGEN 25

6. IHK ZUSTÄNDIGKEITEN VERWALTEN 27

7. IHK AUFGABENÜBERTRAGUNG 29

7.1. AUFGABENÜBERTRAGUNG HINZUFÜGEN 30

7.2. AUFGABENÜBERTRAGUNG BEARBEITEN 31

7.3. AUFGABENÜBERTRAGUNG LÖSCHEN 31

8. DUALE SYSTEME PFLEGEN 32

8.1. DUALES SYSTEM ANLEGEN 33

8.2. DUALES SYSTEM BEARBEITEN 34

8.3. SCHNITTSTELLE ÖFFNEN 35

9. DUALE SYSTEME BENUTZER VERWALTEN 36

9.1. NEUEN BENUTZER ANLEGEN 37

9.2. VORHANDENEN DS BENUTZER BEARBEITEN 39

9.2.1. Benutzerdaten bearbeiten 40

9.2.2. Zertifikatslink zusenden 41
9.2.3. Passwort zurücksetzen 42
9.2.4. Pin-Brief erzeugen 43
9.2.5. Benutzer löschen 44

10. BEHÖRDEN STAMMDATEN PFLEGEN 45

10.1. NEUE BEHÖRDE ANLEGEN 46
10.2. VORHANDENE BEHÖRDE BEARBEITEN 47

11. BEHÖRDEN BENUTZER VERWALTEN 50

11.1. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER SUCHEN 51
11.2. BESTEHENDE VE-REGISTER NUTZER BEARBEITEN 52
11.2.1. Benutzerdaten bearbeiten 54
11.2.2. Zertifikatslink zusenden 56
11.2.3. Passwort zurücksetzen 56
11.2.4. Pin-Brief erzeugen 57
11.2.5. Benutzer löschen 58
11.3. NEUEN BEHÖRDENBENUTZER ANLEGEN 59

12. BEHÖRDEN BENUTZERANTRÄGE BEARBEITEN 62

13. STATISTIK EINSEHEN 64

1. Vorbemerkungen

In der 5. Novelle der Verpackungsverordnung (VerpackV), die am 5. April 2008 in Kraft trat, wurde eine Vollständigkeitserklärung (VE) neu eingeführt, die elektronisch bei der örtlichen IHK hinterlegt werden muss.

Erstmals erfolgt dies zum 1. Mai 2009 für das Berichtsjahr 2008. Die Freischaltung des VE-Registers für die Hinterlegung erfolgt ab dem 1. Februar 2009. Ab dem 2. Mai 2009 werden die Adressen der Unternehmen, die eine VE hinterlegt haben, im VE-Register veröffentlicht; zum gleichen Zeitpunkt erhalten die zuständigen Landesbehörden eine elektronische Einsichtnahme in die VE.

Nach § 10 Abs. 6 sind die dualen Systeme ihrerseits verpflichtet, der Hinterlegungsstelle (DIHK bzw. im VE-Register) die für jede abgegebene VE bei ihnen lizenzierten zugehörigen Verkaufsverpackungen mitzuteilen bzw. elektronisch zu übermitteln. Die entsprechenden Daten der dualen Systeme sind bis spätestens 01.05. eines Jahres für das Vorjahr elektronisch zu übermitteln.

2. Anwendung Überblick

2.1.1. Portal

Das VE-Register stellt sich im Internet als eine Portalanwendung mit Recherchefunktionalität dar. Unter der Adresse http://www.ihk-ve-register.de/ kann ab dem 2. Mai 2009 die Liste der Unternehmen, die eine VE bei ihrer Industrie- und Handelskammer (IHK) hinterlegt haben, eingesehen werden.

Abbildung 1: Internetportal

2.1.2. Login-Bereich

Das VE-Register verfügt darüber hinaus über einen Login-Bereich, der die beteiligten Parteien bei den notwendigen Geschäftsprozessen unterstützt. Im Modul DIHK erfolgt die Pflege des Internetportals. Der DIHK hat eine globale Sicht auf die VEs der Unternehmen. Hierzu steht eine Unternehmenssuche zur Verfügung. Außerdem beinhaltet dieses Modul auch die Benutzerverwaltung und eine Auswertungsfunktionalität.
Das VE-Register ist eine reine Web-Anwendung, die für eine Bildschirmauflösung von **1024x768** Pixel optimiert ist. Die einzelnen Module laufen in einem Standard-Browser. Bitte beachten Sie, dass für die Arbeit mit dem DIHK-Modul die Optionen **Java Script und Cookies** in Ihrem Browser eingeschaltet sind.

Hinweis: Bitte beachten Sie die Besonderheiten einer reinen Web-Anwendung. Die Verarbeitung von Daten erfolgt in der Regel nur, wenn der Anwender eine Aktion ausführt. Wenn die Anwendung länger als 30 min. nicht benutzt wird, läuft aus Sicherheitsgründen die Session ab. Der Anwender muss sich dann neu anmelden. Alle nicht gespeicherten Daten gehen in diesem Fall verloren.

3. Anmelden und Passwort ändern

3.1. Anmelden

Die Anmeldung am DIHK-Modul erfolgt über die Login-Box im Internetportal unter www.ihk-ve-register.de.

IHK
DIHK
AHK
VE-Register
20. November 2008
FAQ | Hilfe | Kontakt | Impressum
Unternehmensliste
Rechtsgrundlagen
Fragen und Antworten
VE-Pflicht
Duale Systeme
IHK-Ansprechpartner
Nutzername
Passwort
Login
Unternehmen anmelden
>> Startseite
Willkommen bei dem Register der Vollständigkeitserklärungen (VE)
In diesem Portal finden Sie
ab dem 2. Mai 2009 die Liste der Unternehmen, die eine VE bei ihrer Industrie- und Handelskammer (IHK) hinterlegt haben,
Informationen über die gesetzlichen Vorschriften,
Hinweise und eine Handlungsanleitung zur VE-Hinterlegungspflicht,
Fragen und Antworten (FAQ) zur 5. Novelle der Verpackungsverordnung und zur VE-Umsetzung,
eine Liste der dualen Systeme und
die IHK-Ansprechpartner, die Sie zur Verpackungsverordnung und zur VE-Hinterlegung gerne informieren und beraten.
IHK-UMFIS
IHK-Datenbank mit über 10.000 Dienstleistungsunternehmen, Beratern, Herstellern und Händlern aus dem Bereich Umweltschutz.
IHK-Recyclingbörse
Kreislaufwirtschaft mit der IHK-Datenbank
EMAS
Register der am Umweltmanagementsystem EMAS teilnehmenden Organisationen
IHK-Sachverständige
Verzeichnis der öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen der IHK-Organisation

Abbildung 2: Login-Box im Internetportal

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort in die Login-Box ein und klicken anschließend auf „Login“.

3.2. Passwort ändern

Über den Menüpunkt „Passwort ändern“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr ursprünglich angelegtes Passwort zu verändern. Bitte geben Sie dazu Ihr altes Passwort einmal ein und vergeben anschließend Ihr neues Passwort. Bitte bestätigen sie das neue Passwort anschließend noch einmal, um Tippfehlern vorzubeugen. Mit „Bestätigen“ wird Ihr neues Passwort gespeichert.

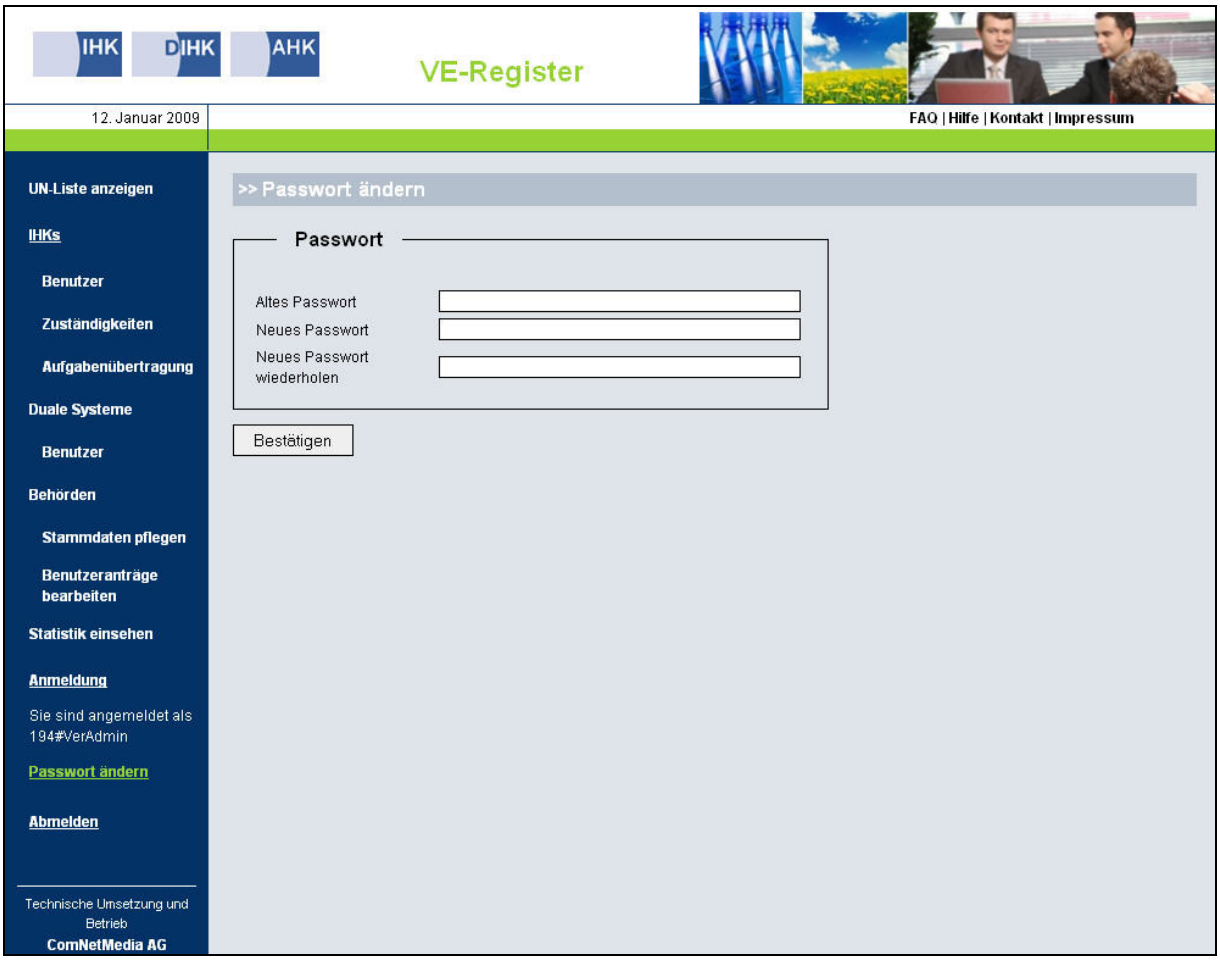


Abbildung 3 Passwort ändern

4. UN-Liste anzeigen

Im Menüpunkt „UN-Liste anzeigen“ können Sie sich sämtliche Unternehmen des aktuellen Meldezeitraums ansehen bzw. auch neue Unternehmen anlegen.

4.1. Unternehmen anlegen

Über den Button „Unternehmen anlegen“ haben Sie die Möglichkeit ein neues Unternehmen anzulegen. Es öffnet sich die folgende Eingabemaske. Bitte achten Sie bei der Anlage eines neuen Unternehmens auf die korrekte E-Mail Adresse des Ansprechpartners. An diese Adresse wird nach dem Speichern des Unternehmens automatisch der Aktivierungslink für das Unternehmen gesendet. Mit diesem aktiviert das Unternehmen zum einen den Eintrag und kann zum anderen das Passwort für den Zugang zum Register festlegen.

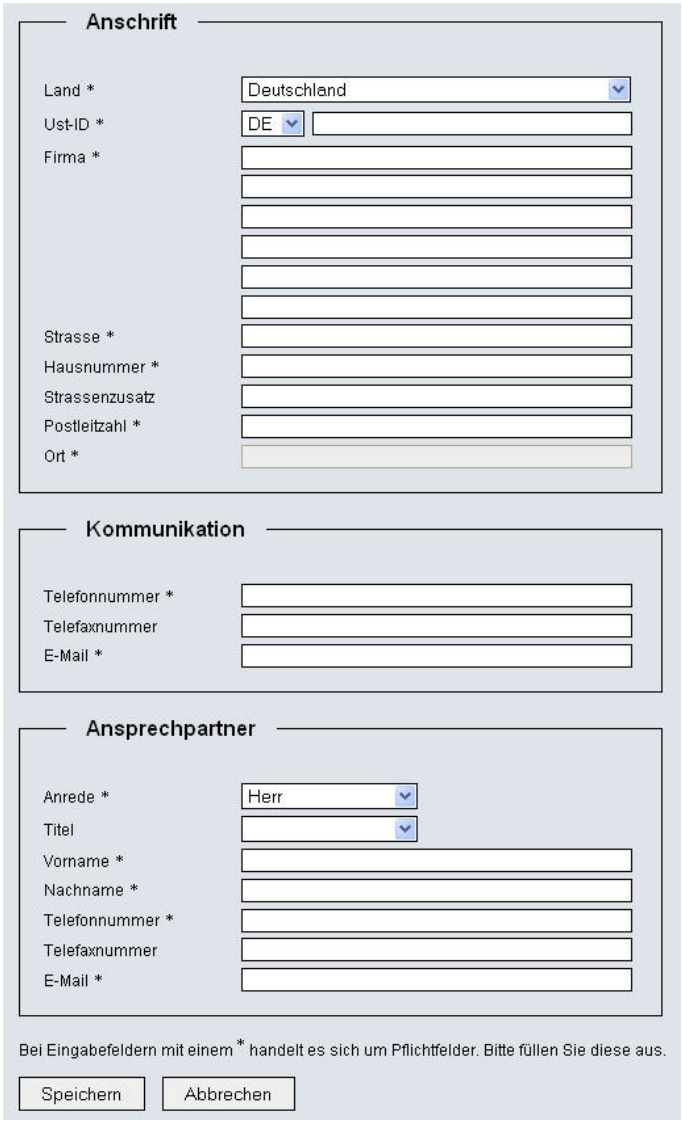


Abbildung 4 Unternehmen anlegen

4.2. Unternehmen suchen

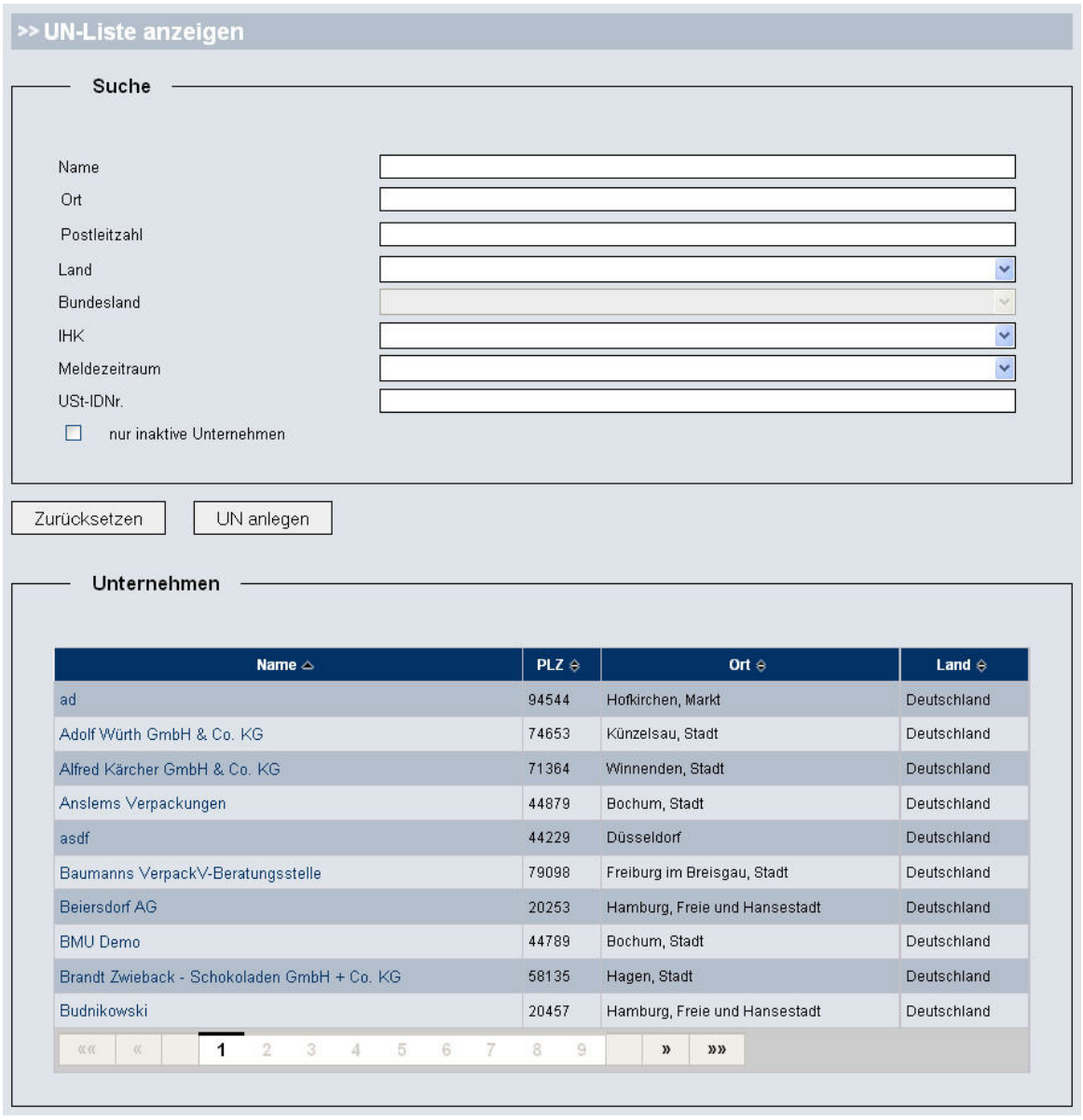


Abbildung 5 UN-Liste anzeigen

Die Trefferliste kann über die Spaltenbezeichnungen sortiert werden.

Bitte beachten Sie bei der Sucheingabe folgende Funktionalität der Suche:
Sobald Sie in den Freitextfeldern „Name“, „Ort“, „Postleitzahl“ und „USt-IDNr.“ etwas eingeben oder aus den Selectboxen einen Wert auswählen, wird die Trefferliste unter den Suchfeldern dynamisch - entsprechend Ihren Eingaben - angepasst. Geben Sie z.B. im Feld „Name“ die Zeichen „Re“ ein, so werden in der Trefferliste automatisch nur noch die Treffer angezeigt, die im Namen die Zeichenkombination „re“ enthalten. Möchten Sie wieder die

Anzeige der kompletten Trefferliste erhalten, bzw. eine neue Suchabfrage starten, so verwenden Sie bitte den Button „Zurücksetzen“. Dieser leert alle Suchfelder und dementsprechend werden in der Trefferliste wieder alle Ergebnisse angezeigt.

Die Suche verfügt dabei über die folgenden Suchkriterien:

Name	Name des Unternehmens
Ort	Name der natürlichen oder juristischen Person bzw. der Firma (betriebliche Anschrift)
PLZ	Betriebliche Anschrift
Land	
Bundesland	
Straße	
Meldezeitraum	Einschränkung nach dem gewünschten Meldezeitraum
Nur inaktive Unternehmen anzeigen	Wenn Checkbox gesetzt, werden nur Unternehmen angezeigt, die den Aktivierungslink bisher noch nicht betätigt haben.
USt-IDNr.	Direkte Suche nach der Umsatzsteueridentnummer des Unternehmens

Die einzelnen Suchkriterien in der Maske sind mit UND verknüpft.
Um die Detailansicht eines einzelnen Unternehmens zu öffnen, klicken Sie bitte auf den jeweiligen Namen in der Trefferliste. Sie haben nun die Möglichkeit, die Basisdaten des Unternehmens zu bearbeiten, das Unternehmen zu löschen bzw. die VE des Unternehmens einzusehen.

Abbildung 6 Detailansicht Unternehmen

4.3. Unternehmen bearbeiten

Über den Button „Unternehmen bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, die Basisdaten eines Unternehmens nachträglich zu bearbeiten.

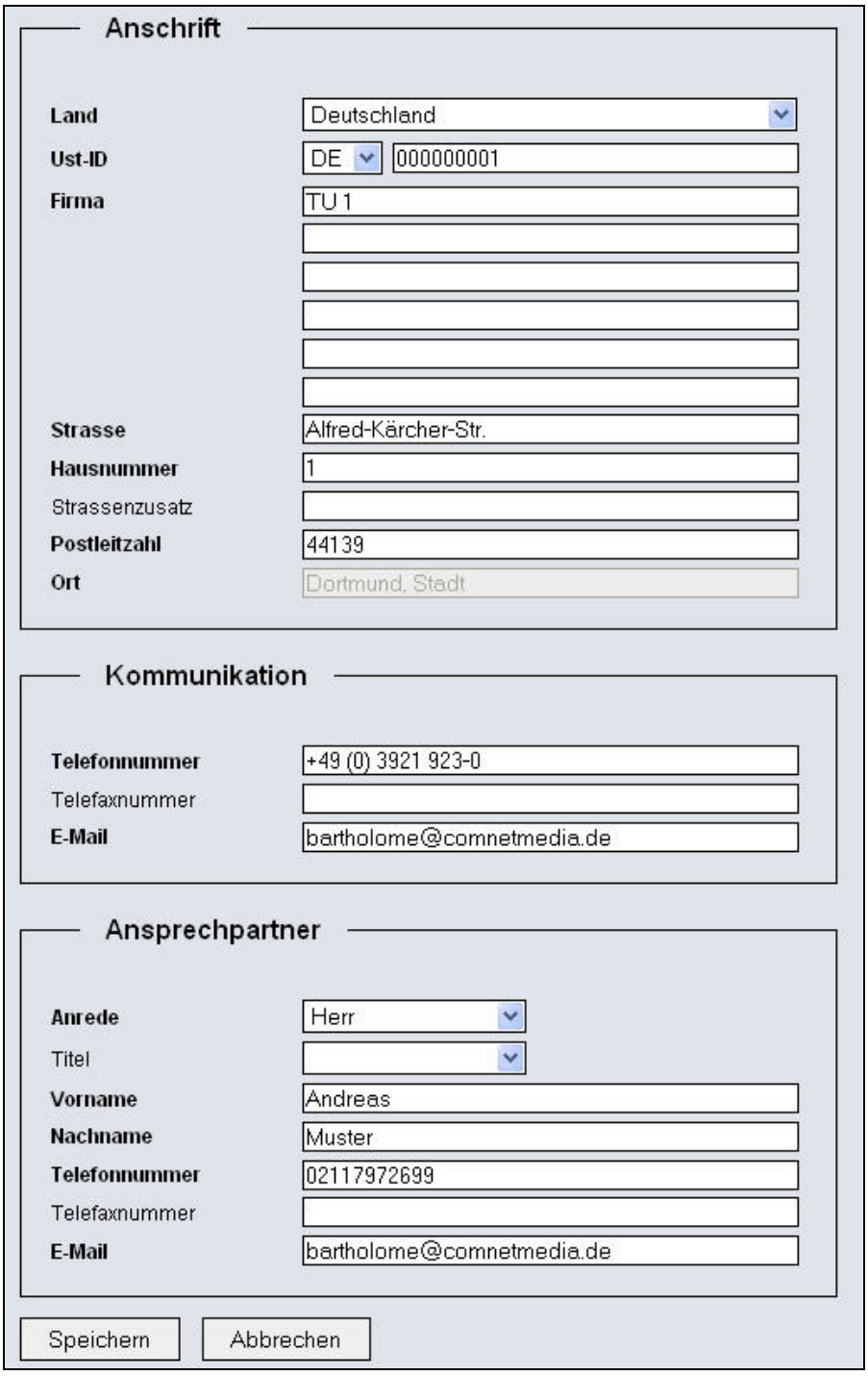


Abbildung 7 Unternehmen bearbeiten

4.4. Unternehmen löschen

Über den Button „UN löschen“ haben Sie die Möglichkeit, das Unternehmen komplett mit allen Daten aus dem Register zu löschen. Bitte beachten Sie das sämtliche anhängende Daten zum Unternehmen (bspw. VEs) mit gelöscht werden. Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage wird das Unternehmen endgültig gelöscht.

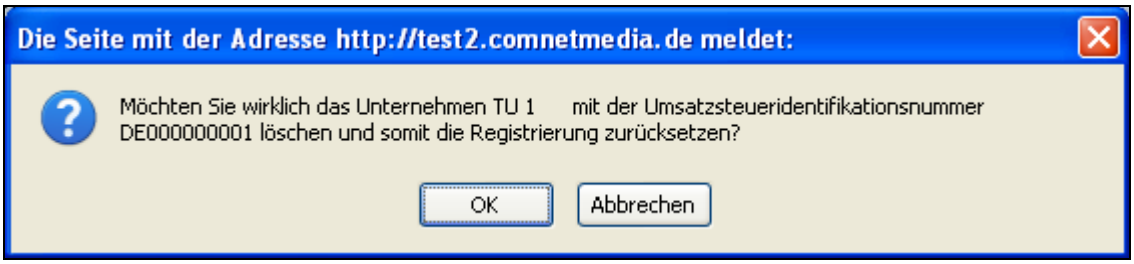

Die Seite mit der Adresse http://test2.comnetmedia.de meldet:
Möchten Sie wirklich das Unternehmen TU 1 mit der Umsatzsteueridentifikationsnummer DE000000001 löschen und somit die Registrierung zurücksetzen?
OK
Abbrechen

Abbildung 8 Unternehmen löschen – Sicherheitsabfrage

4.5. VE einsehen

Über den Button „VE einsehen“ können Sie die Vollständigkeitserklärung des Unternehmens – falls vorhanden – ansehen. Sie können hier die Daten, die das Unternehmen selbst bzw. die entsprechenden dualen Systeme zu dem Unternehmen gemeldet haben sehen. Außerdem lassen sich die VE in einer optimierten Druckansicht anzeigen, die VE-Prüfbescheinigung aufrufen und die Änderungshistorie der Daten der dualen Systeme zum Unternehmen anzeigen.

Abbildung 9 VE einsehen

4.5.1. Änderungshistorie

Die Änderungshistorie dokumentiert alle Änderungen, die die dualen Systeme zu dem entsprechenden Unternehmen nach dem 01.05. eines jeden Meldezeitraums vorgenommen haben.

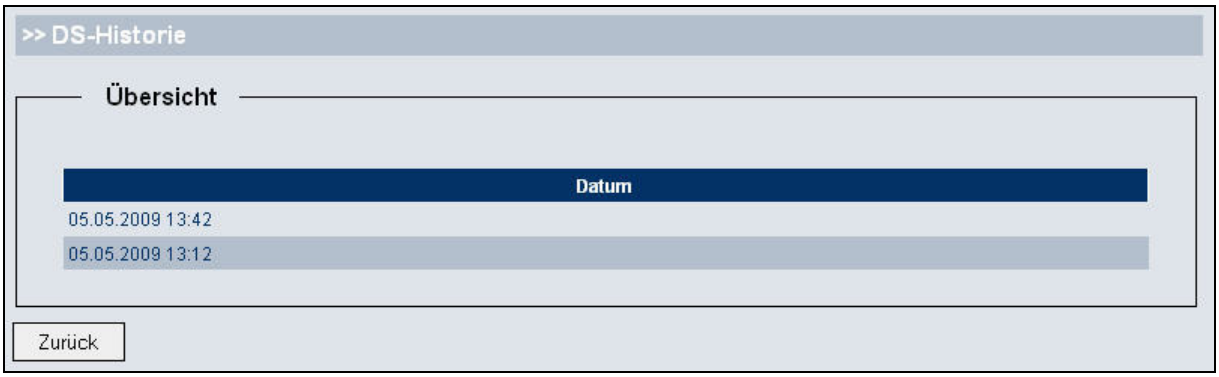


Abbildung 10 Änderungshistorie

Durch einen Klick auf das Datum der Änderung können Sie sich dann die Details zu dieser Änderung anschauen.

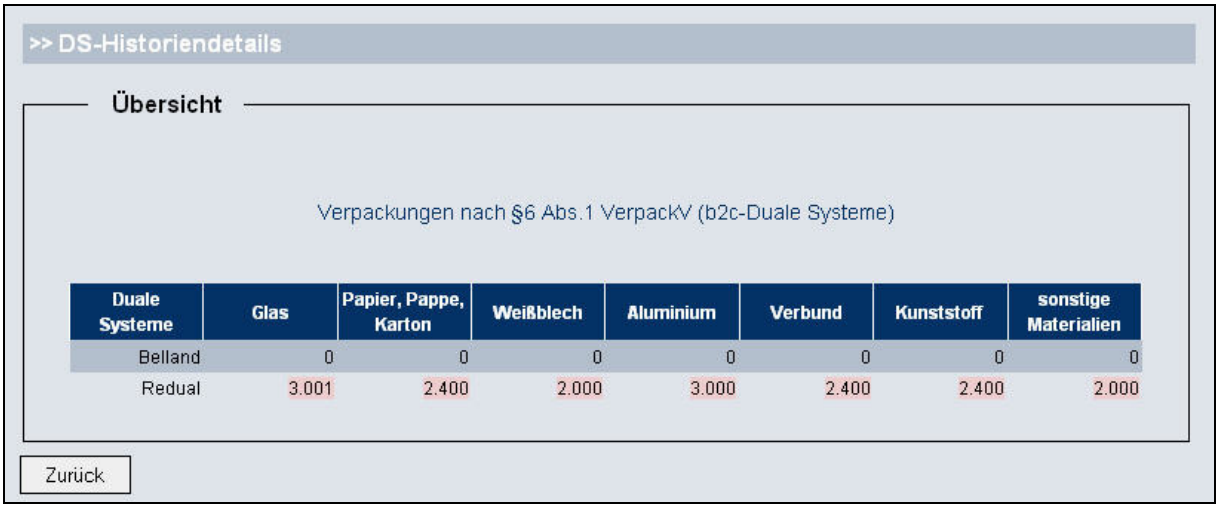


Abbildung 11 Änderungshistorie Details

4.5.2. VE-Prüfbescheinigungen

Über den Button „VE-Prüfbescheinigungen“ können Sie sich die originale VE als PDF Dokument anschauen bzw. erhalten weitere Informationen, wie den Namen des Prüfers und den Status sowie das Datum der Freigabe durch die entsprechende Industrie- und Handelskammer.

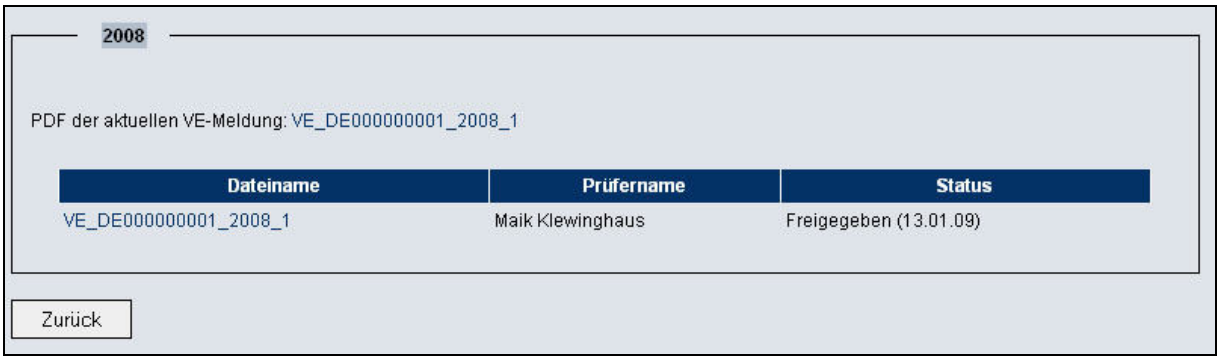


Abbildung 12 VE-Prüfbescheinigungen

5. IHK Benutzer verwalten

Über den Menüpunkt „Benutzer“ unterhalb von „IHKs“ haben Sie die Möglichkeit, bestehende IHK-Benutzer zu bearbeiten, bestehende IHK-Benutzer für die Nutzung des VE-Registers frei zuschalten und komplett neue IHK-Nutzer anzulegen. Klicken Sie in der linken Navigation auf diesen Punkt, so erscheint folgende Ansicht.

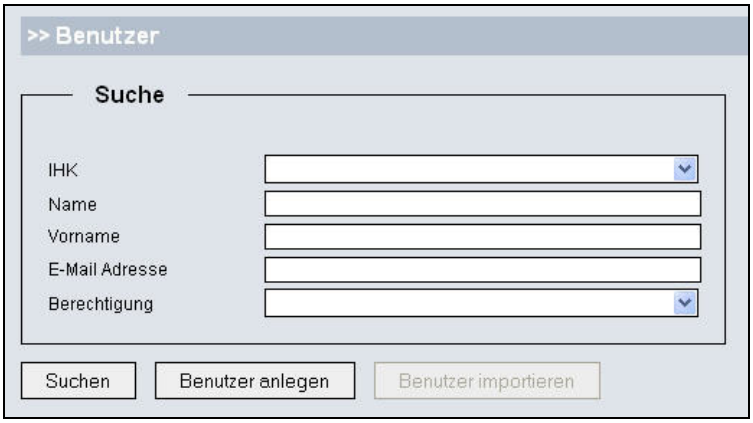


Abbildung 13 IHK Benutzer

5.1. Bestehende VE-Register Nutzer suchen

Über die Suchmaske können Sie nach bereits vorhandenen VE-Register-Benutzern suchen. Dafür stehen Ihnen die Felder „IHK“ „Name“, „Vorname“ und „E-Mail-Adresse“ sowie „Berechtigung“ zur Verfügung. Über den „Suchen“ Button recherchieren Sie dann im Berechtigungssystem, entsprechend Ihren Eingaben, nach Benutzern, die für das VE-Register frei geschaltet sind.

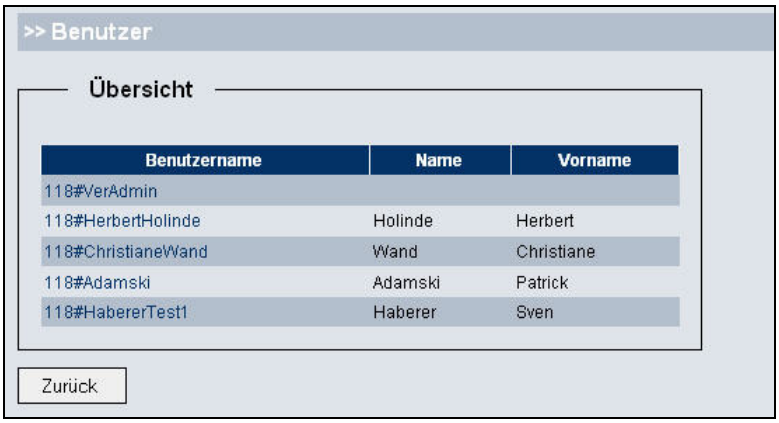


Abbildung 14 Trefferliste Benutzer

5.2. Bestehende VE-Register Nutzer bearbeiten

In der oben stehenden Trefferliste haben Sie dann die Möglichkeit, einzelne Benutzer zu bearbeiten. Bitte klicken Sie dazu auf den entsprechenden Benutzernamen in der Trefferliste. Daraufhin öffnet sich folgende Detailansicht zu dem entsprechenden Benutzerkonto im Lesemodus.

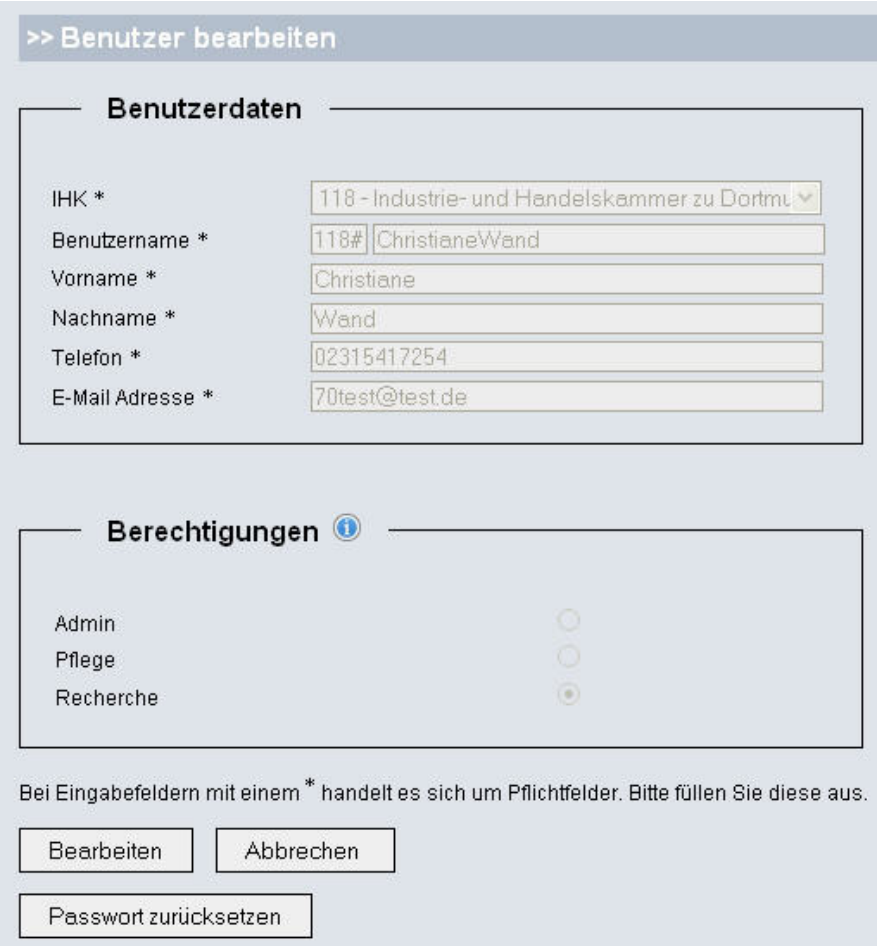


Abbildung 15 Detailansicht IHK Benutzer

Hier haben Sie die Möglichkeit das Passwort des Benutzers zurückzusetzen, den Benutzer zu löschen oder die Daten zum Benutzer zu bearbeiten.

5.2.1. Passwort zurücksetzen

Über den Button „Passwort zurücksetzen“ haben Sie die Möglichkeit, dass Passwort des Benutzers zurückzusetzen. Wenn der Button betätigt wird, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer verschickt. Diese E-Mail enthält einen Link auf die Seite „Passwort zurücksetzen“, auf der der Anwender dann ein neues Passwort vergeben kann.

Abbildung 16 Rückmeldung Passwort zurückgesetzt

5.2.2. Benutzerdaten bearbeiten

Mit dem Button „Bearbeiten" gelangen Sie in den Schreibmodus der Benutzerverwaltung.

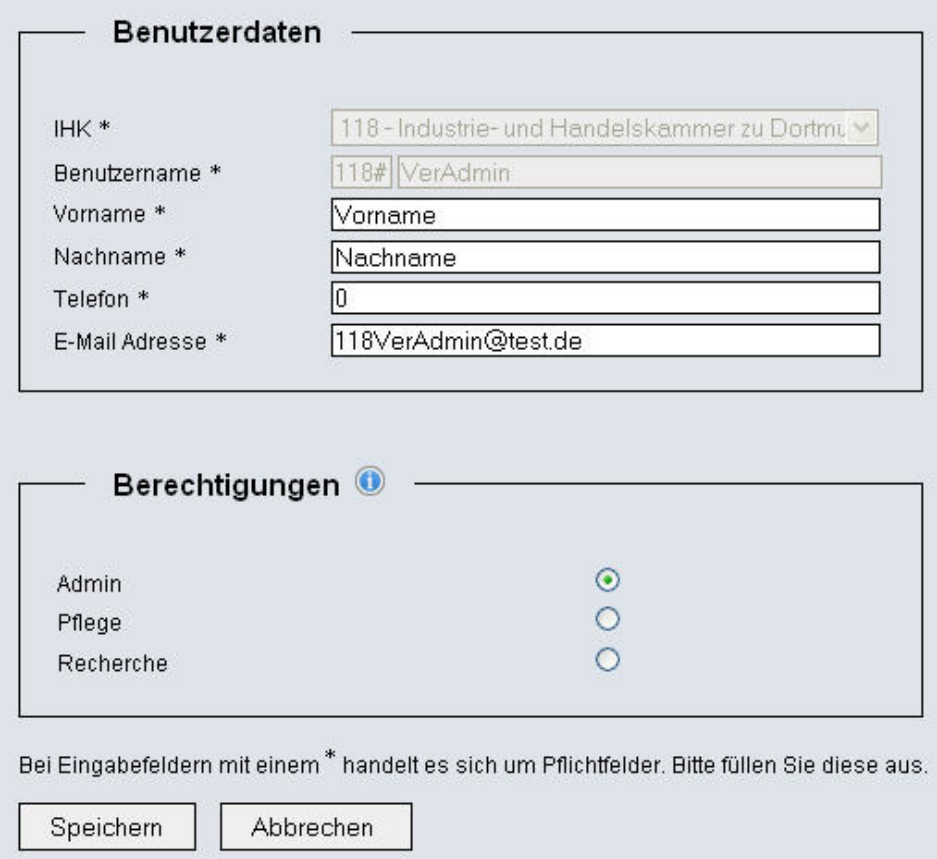


Abbildung 17 Benutzerdaten bearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit verschiedene Zusatzdaten zu dem Benutzerkonto anzugeben. Im Bereich „Berechtigungen" legen Sie für den Benutzer fest, welche Rechte er innerhalb des Registers haben soll. Benutzer mit dem Recht „Recherche", dürfen im Register lediglich die Unternehmensliste einsehen. Das „Pflege"-Recht berechtigt zum Ablehnen und Freigeben von Vollständigkeitserklärungen. Benutzer mit Admin-Rechten dürfen zusätzlich auch Benutzer verwalten.

5.3. Vorhandenen Benutzer einer IHK für VE-Register frei schalten

Über den Button „Benutzer importieren“, können Sie bereits im IHK-Berechtigungssystem der ComNetMedia AG vorhandene Benutzerkonten für das VE-Register frei schalten und Zusatzdaten zu diesem Benutzerkonto anlegen. Nach Auswahl einer entsprechenden IHK und einem Klick auf den Button, öffnet sich die folgende Trefferliste, auf der sämtliche bereits vorhandenen Benutzer der IHK angezeigt werden.

Abbildung 18 IHK Benutzer importieren

Um nun einen der bereits vorhandenen Benutzer zu importieren, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Benutzernamen. Danach öffnet sich die folgende Maske, auf der Sie dann die weiteren Benutzerinformationen hinterlegen können.

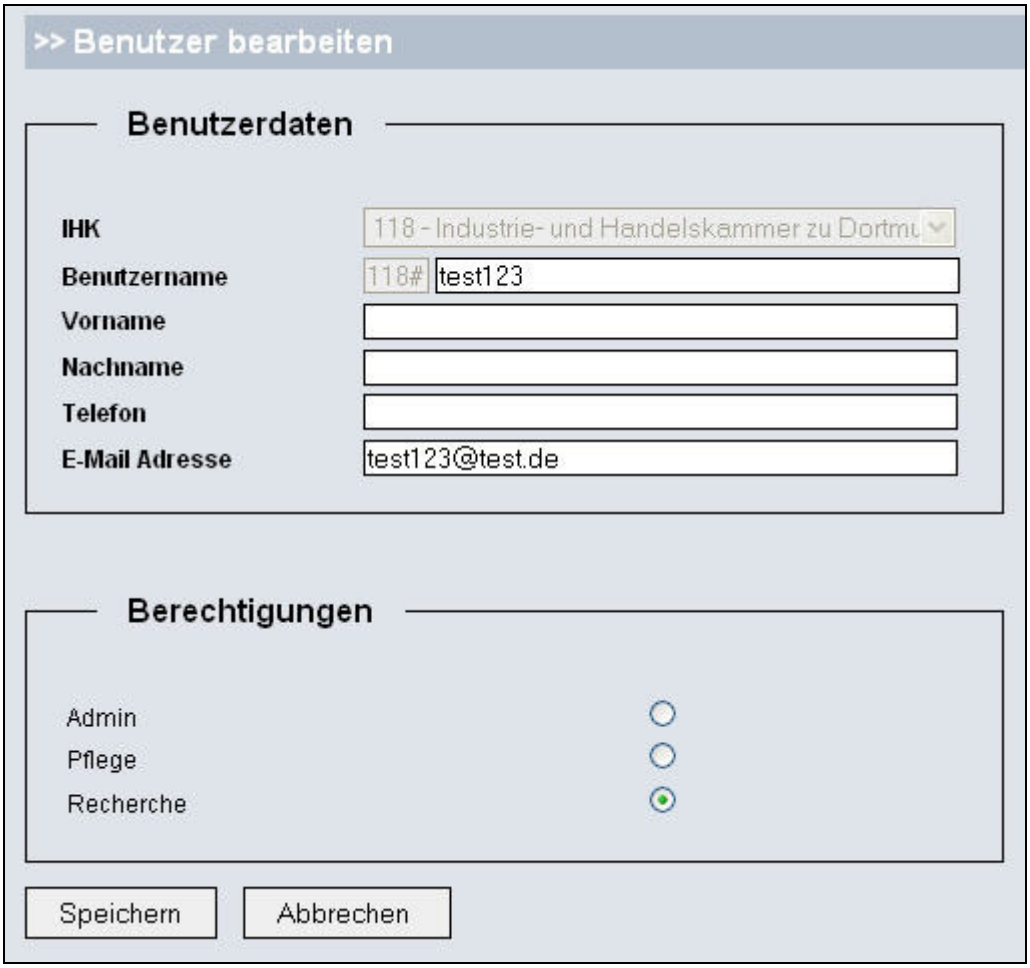


Abbildung 19 Benutzer importieren

Die Daten aus dem Berechtigungssystem sind bereits vorbelegt. Um den Benutzer nun für das VE-Register frei zu schalten, muss mindestens eine Berechtigung vergeben werden. Danach kann der Benutzer mit „Speichern“ importiert werden.

5.4. Neuen Benutzer anlegen

Bevor Sie über den Button „Benutzer anlegen“ einen neuen Nutzer erstellen, vergewissern Sie sich bitte, dass es den Nutzer nicht bereits in Ihrem Berechtigungssystem gibt. Mit dem Button „Benutzer importieren“ können Sie feststellen, ob der Benutzer bereits vorhanden ist. Sollte dies der Fall sein, so führen Sie bitte die unter 5.3 beschriebenen Schritte durch.
Ist der Benutzer noch nicht vorhanden, so klicken Sie bitte auf „Benutzer anlegen“. Es erscheint folgendes leere Formular, mit dessen Hilfe Sie den entsprechenden Nutzer anlegen können. Zu Beginn müssen Sie eine IHK auswählen. Danach können Sie die weiteren Eingaben machen.

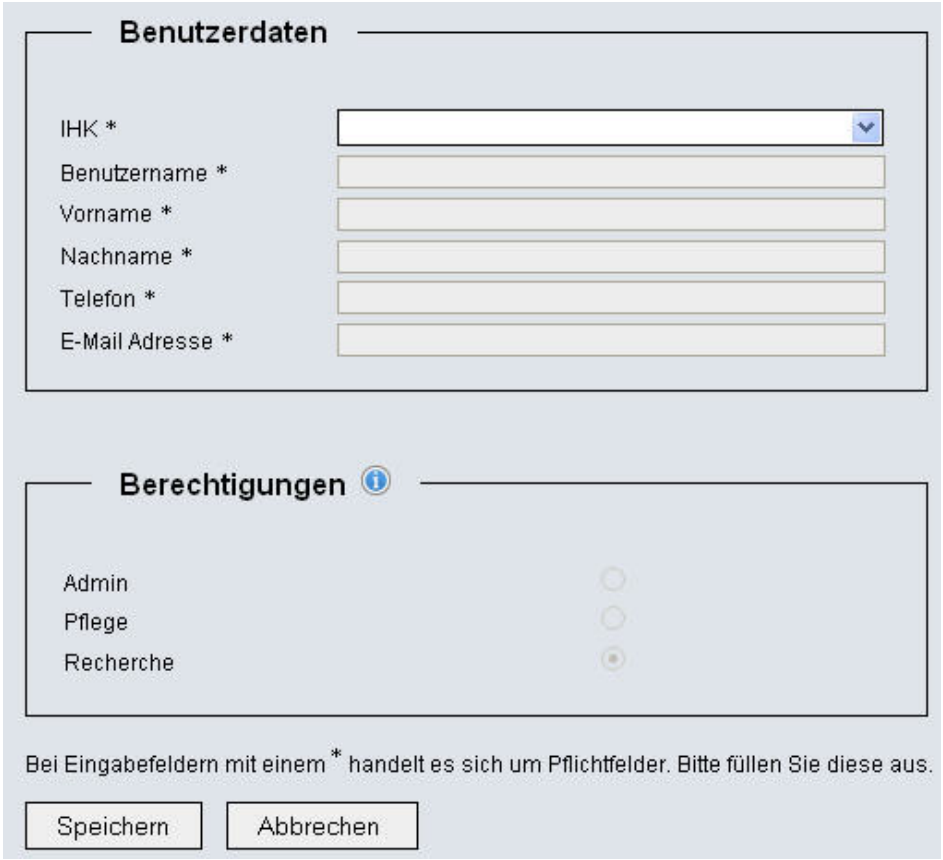


Abbildung 20 IHK Benutzer neu anlegen

Pflichtfelder sind an dieser Stelle der Benutzername (bitte ohne KNR#) und die E-Mail Adresse. Vor- und Nachname sowie die Telefonnummer sind nur dann Pflichtfeld, wenn Sie den Benutzer als Ansprechpartner anzeigen lassen wollen. Nachdem Sie die Eingabe gespeichert haben, wird automatisch eine E-Mail mit dem Link auf die Seite „Passwort vergeben“ an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Auf dieser Seite kann der Benutzer dann selbständig ein Passwort für die Anwendung vergeben.

Abbildung 21 Rückmeldung IHK Benutzer angelegt

6. IHK Zuständigkeiten verwalten

Über den Menüpunkt „Zuständigkeiten“ unterhalb von „IHKs“ können Sie einstellen, welche IHK für welche ausländischen Unternehmen zuständig ist. Bei deutschen Unternehmen ergibt sich die Zuständigkeit automatisiert über die Postleitzahl des Unternehmens. Bei ausländischen Unternehmen ergibt sich diese Zuständigkeit also zum einen aus dem vom Unternehmen ausgewähltem Land und der Zuständigkeit, die Sie über diesen Menüpunkt festlegen können. Wenn Sie in der linken Navigation auf diesen Punkt klicken, so erscheint folgende Ansicht.

Abbildung 22 IHK Zuständigkeiten

Grundsätzlich gibt es eine Standard-Zuständigkeit. Dies bedeutet wenn es keine direkte Zuordnung zwischen Land und IHK gibt, so greift diese Standard-Zuständigkeit. In oben abgebildetem Beispiel wäre also die Kammer Aachen für alle Länder außer Estland, Albanien, Argentinien und Afghanistan zuständig. Möchten Sie eine weitere Zuständigkeit für ein bestimmtes Land aufnehmen, so klicken Sie bitte auf den Button „Hinzufügen“. Danach öffnet sich die folgende Ansicht auf der Sie aus den noch vorhandenen Ländern auswählen und eine Zuordnung zu einer IHK vornehmen können.

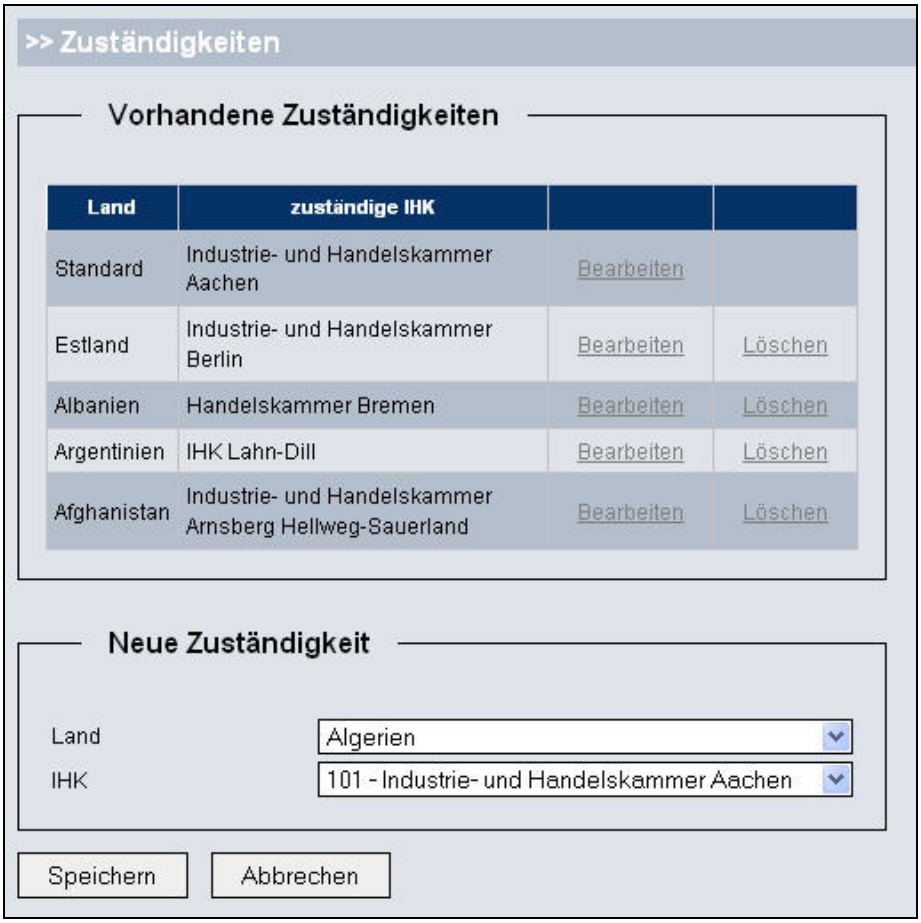


Abbildung 23 Neue Zuständigkeit

Möchten Sie eine vorhandene Zuständigkeit Bearbeiten oder Löschen, so klicken Sie bitte auf die entsprechenden Links des gewünschten Landes.

7. IHK Aufgabenübertragung

Über den Menüpunkt „Aufgabenübertragung“ unterhalb von „IHKs“ können Sie eine Aufgabenübertragung von einer IHK auf eine andere IHK vornehmen. Klicken Sie in der linken Navigation auf diesen Punkt, so erscheint folgende Ansicht.

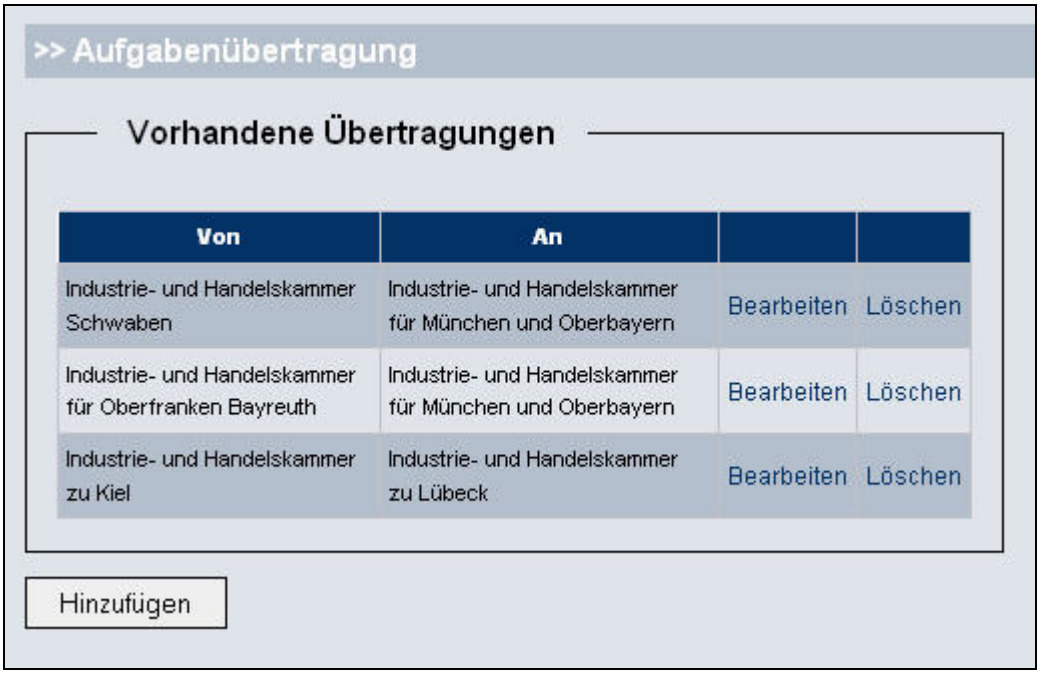


Abbildung 24 IHK Aufgabenübertragung

Im oben abgebildeten Beispiel haben die Kammern Schwaben und Bayreuth ihre Aufgaben an die IHK München sowie die IHK Kiel an die Kammer Lübeck abgetreten. Dies bedeutet alle VEs aus den entsprechenden Postleitzahlenbereichen der drei abgebenden Kammern gehen zusätzlich an die zwei annehmenden IHKs.

7.1. Aufgabenübertragung hinzufügen

Über den Button „Hinzufügen“ haben Sie die Möglichkeit weitere Übertragungen von Aufgaben anzulegen.

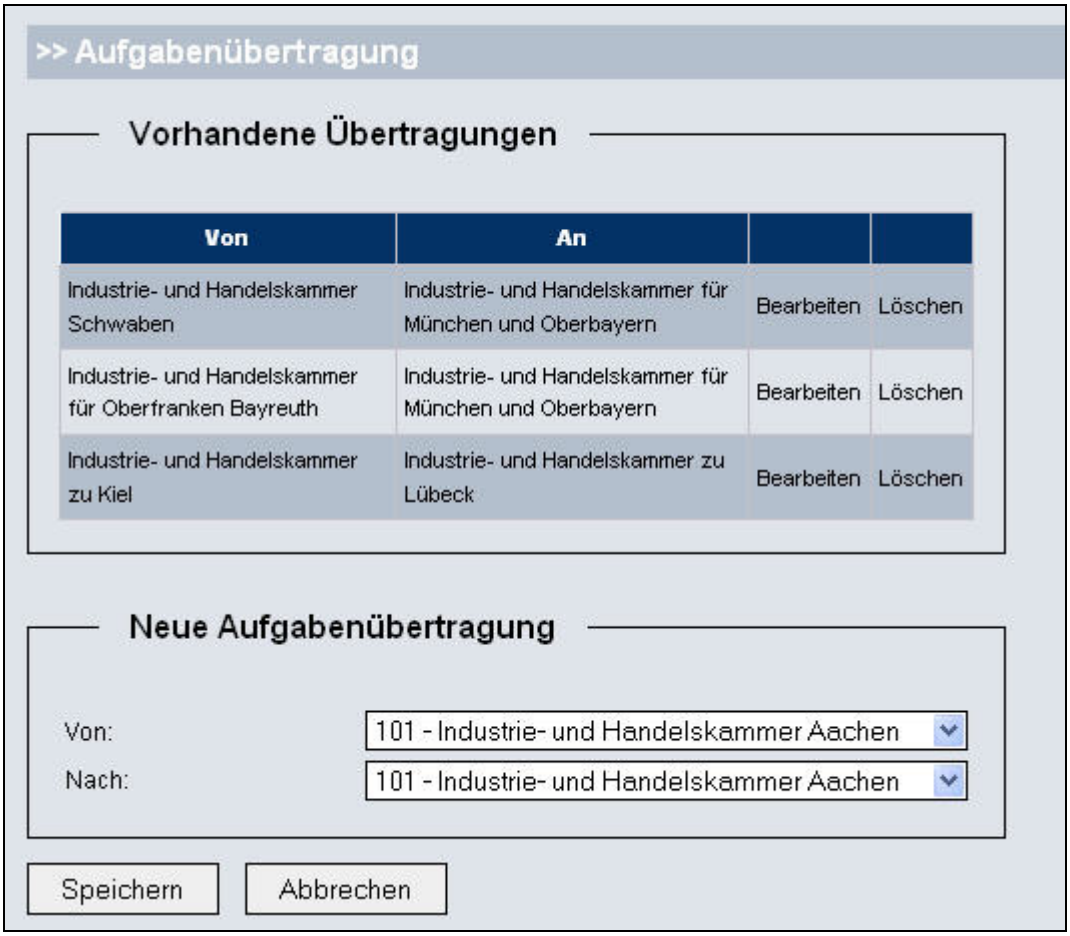


Abbildung 25 Neue Aufgabenübertragung anlegen

An dieser Stelle müssen Sie zum einen die abgebende Kammer unter „Von:“ und zum anderen die übernehmende Kammer unter „Nach:“ auswählen. Unter „Von:“ können Sie jeweils nur IHKs auswählen, die nicht bereits oben in der Liste der vorhandenen Übertragungen auftauchen – unabhängig ob als „von“ oder als „an“. Auf diese Weise wird eine Kreisabhängigkeit systemseitig verhindert. Auch unter „Nach:“ können Sie nur solche Kammern auswählen, die in der Liste der vorhandenen Übertragungen nicht in der Spalte „Von“ auftauchen.

7.2. Aufgabenübertragung bearbeiten

Über den Link hinter der entsprechenden vorhandenen Aufgabenübertragung kann die Verbindung auch nachträglich bearbeitet werden.

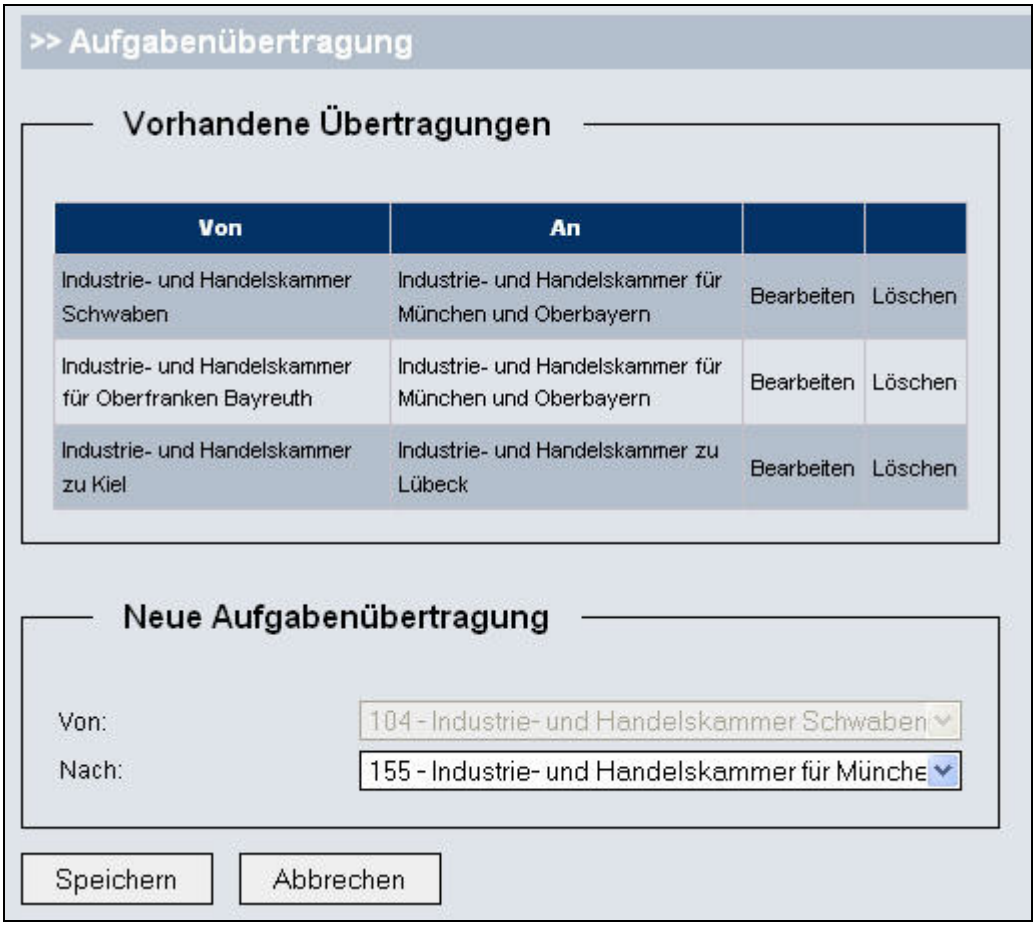


Abbildung 26 Aufgabenübertragung bearbeiten

In diesem Fall kann nur die Kammer geändert werden, die die Aufgabe von der abtretenden IHK übernimmt.

7.3. Aufgabenübertragung löschen

Über den Link hinter der entsprechenden vorhandenen Aufgabenübertragung kann die Verbindung auch komplett gelöscht werden. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Aufgabenübertragung endgültig gelöscht und die Anträge gehen wieder bei der abgebenden Kammer ein.

8. Duale Systeme pflegen

Über den Menüpunkt „Duale Systeme“ können Sie zum einen die Basisdaten der vorhandenen dualen Systeme bearbeiten bzw. neue duale Systeme anlegen und zum anderen die Schnittstelle für einen bestimmten Entsorger öffnen oder schließen. Klicken Sie bitte in der linken Navigation auf diesen Punkt, dann erscheint folgende Ansicht mit den vorhandenen dualen Systemen.

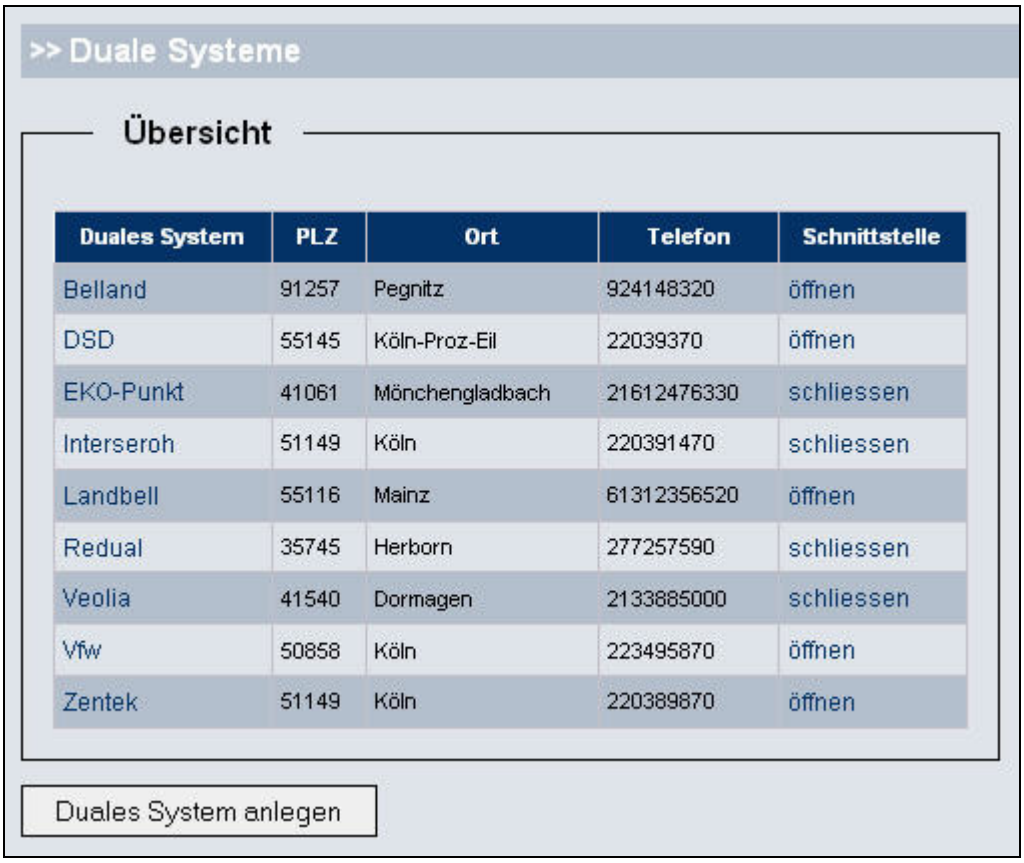


Abbildung 27 Duale Systeme

8.1. Duales System anlegen

Über den Button „Duales System anlegen“ haben Sie die Möglichkeit einen neuen Entsorger anzulegen.

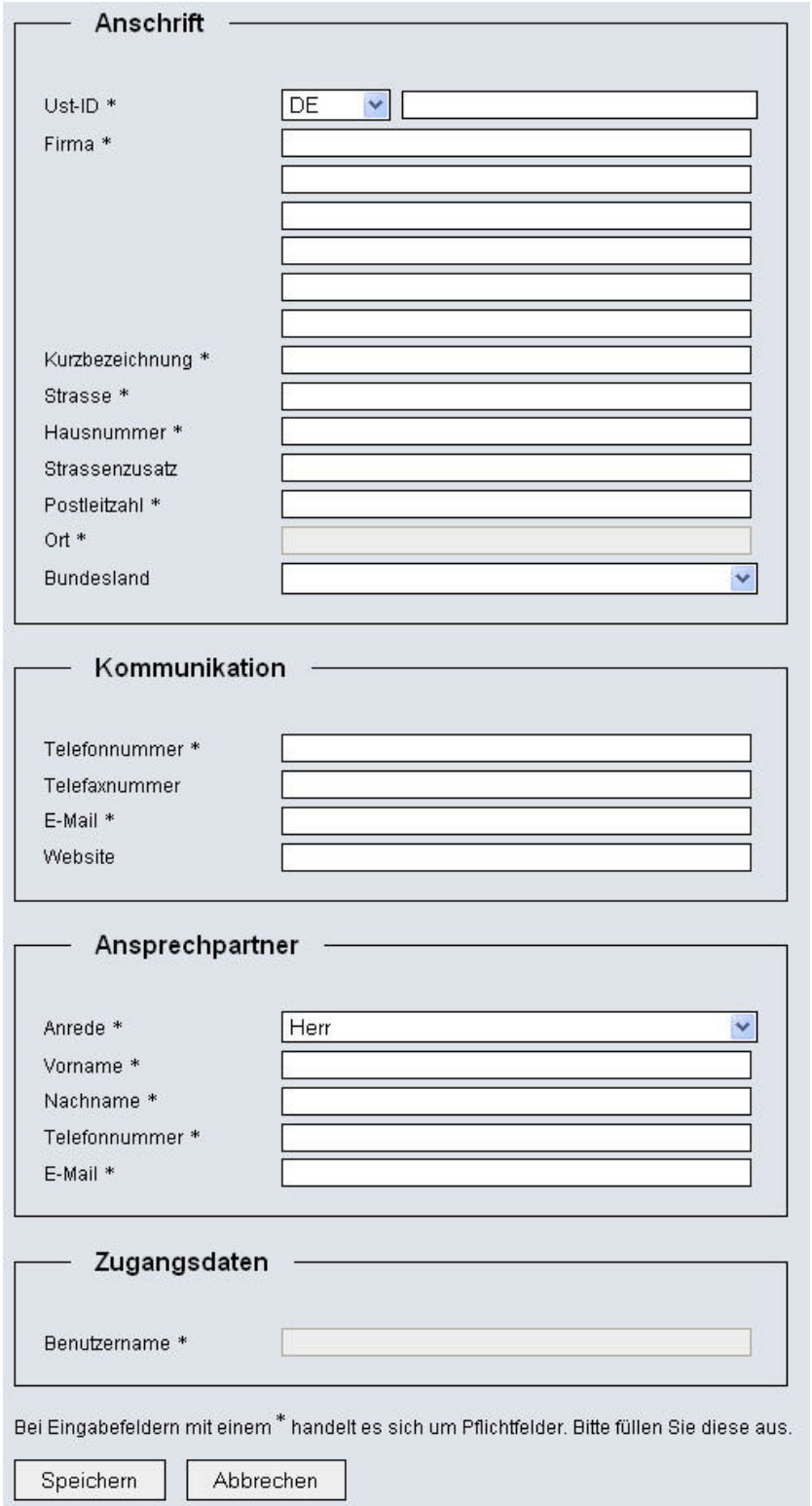


Abbildung 28 Duales System neu anlegen

Im Feld „Kurzbezeichnung“ können Sie maximal zehn Zeichen verwenden. Diese Kurzbezeichnung wird in den verschiedenen VE Ansichten der unterschiedlichen Module verwendet. Besondere Sorgfalt sollten Sie in den Feldern „Vorname“, „Nachname“ und „E-Mail“ der Rubrik „Ansprechpartner“ walten lassen. Aus dem Vor- und Nachname generiert sich automatisch der Benutzername für den initialen Admin-User des dualen Systems. Darüber hinaus gehen alle Importprotokolle der DS-Schnittstelle für das entsprechende duale System an diese Adresse. Nach dem Speichern wird der Benutzername automatisch generiert und ebenso ein entsprechender Benutzer für das duale System angelegt. Lesen Sie hierzu bitte im Kapitel 9.1 weiter.

8.2. Duales System bearbeiten

Um ein vorhandenes duales System zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Namen. Danach öffnet sich die Bearbeitungsmaske im Lesemodus. Über den Button „Bearbeiten“ gelangen Sie dann wiederum in den Bearbeitungsmodus.

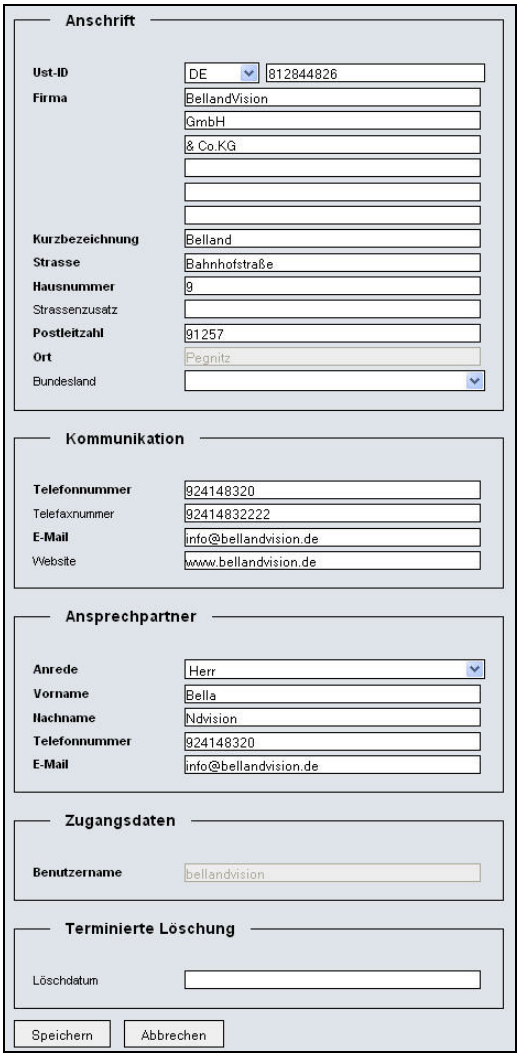


Abbildung 29 Duales System bearbeiten

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit die Basisdaten zu einem dualen System zu bearbeiten. Darüber hinaus können Sie hier ein Löschdatum eintragen. Zu diesem entsprechendem Datum wird das duale System dann von der Anwendung logisch gelöscht werden.

8.3. Schnittstelle öffnen

Über den Link hinter jedem dualen System in der Spalte „Schnittstelle“ haben Sie die Möglichkeit eine Datenlieferung über die DS-Schnittstelle auch nach dem 01.05. eines Jahres zuzulassen. Standardmäßig ist die Schnittstelle zwischen dem 01.01. und dem 01.05. für die Meldung von Daten für das Vorjahr geöffnet. Danach muss die Schnittstelle vom DIHK manuell über den oben beschriebenen Link geöffnet werden.

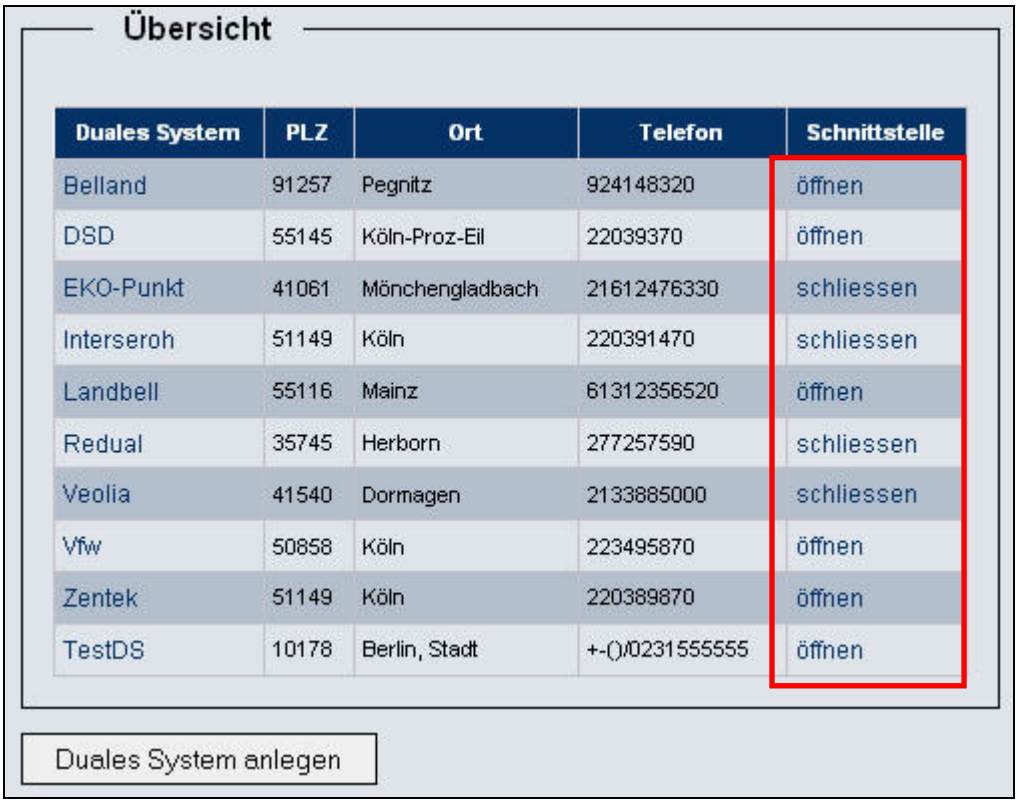


Abbildung 30 DS-Schnittstelle öffnen

9. Duale Systeme Benutzer verwalten

Über den Menüpunkt „Benutzer“ unterhalb von „Duale Systeme“ können Sie zum einen die vorhandenen Benutzer der dualen Systeme bearbeiten und zum anderen neue Benutzer für die entsprechenden Entsorger anlegen. Klicken Sie bitte in der linken Navigation auf diesen Punkt, dann erscheint folgende Ansicht mit den vorhandenen Benutzern der dualen Systeme.

Abbildung 31 DS Benutzer verwalten

9.1. Neuen Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer für ein duales System anzulegen, klicken Sie bitte auf „Benutzer anlegen“. Es erscheint folgendes leere Formular, mit dessen Hilfe Sie den entsprechenden Nutzer anlegen können. Zu Beginn müssen Sie das entsprechende duale System auswählen. Danach können Sie die weiteren Eingaben machen.

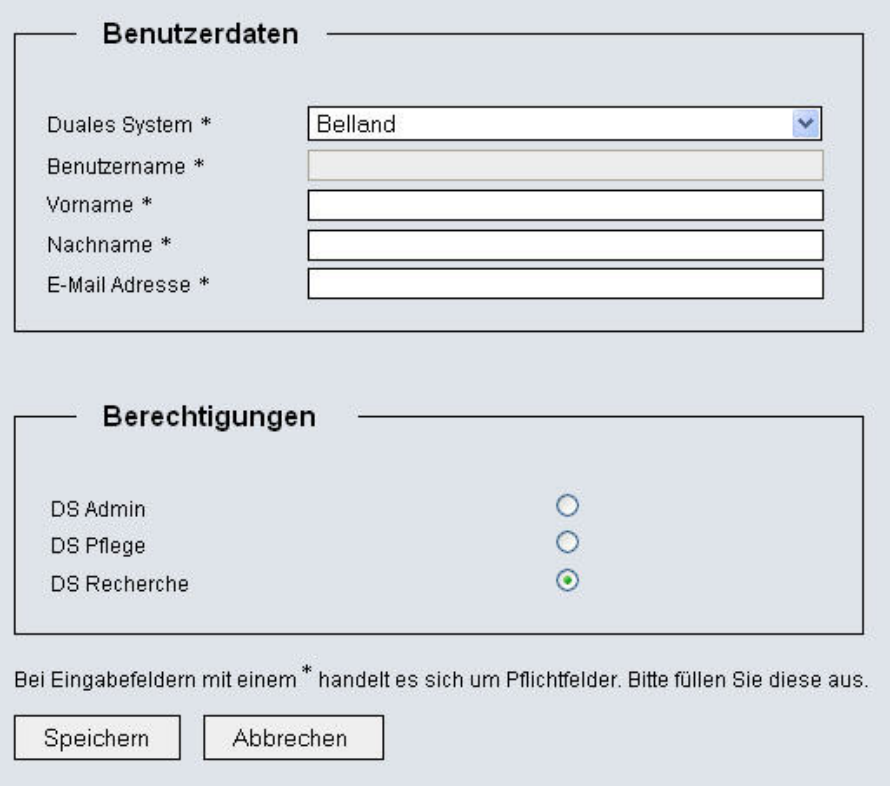


Abbildung 32 Neuen DS Benutzer anlegen

Der Benutzername wird an dieser Stelle automatisch aus den ersten zwei Buchstaben des Vornamens sowie dem Nachnamen generiert. Als weiteres Pflichtfeld muss nur noch die E-Mail Adresse für den neuen Benutzer eingetragen werden. Bitte achten Sie besonders auf die korrekte E-Mail Adresse, da an diese der Link geschickt wird, über den sich der neue Benutzer dann später sein Zertifikat abholen kann.

Im Bereich „Berechtigungen“ legen Sie für den jeweiligen Benutzer fest, welche Rechte er innerhalb des Registers haben soll. Benutzer mit dem Recht „Recherche“, dürfen im Register die Liste ihrer Unternehmen, die Statistik, das Logbuch und die Importprotokolle einsehen. Das Recht „Pflege“ berechtigt zum Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Unternehmen sowie zum Bearbeiten ihrer Basisdaten. Benutzer mit „Admin“ Rechten dürfen zusätzlich Benutzer verwalten.

Nachdem Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“ bestätigt haben, wird der Benutzer angelegt und automatisch ein Zertifikat für diesen Benutzer erzeugt. Der Link auf die Abholseite für das Zertifikat wird an die eingetragene E-Mail Adresse gesendet.

Abbildung 33 Benutzerübersicht

Damit sich der neue Nutzer nun das Zertifikat abholen und später das Register betreten kann, benötigt er noch die Zugangsdaten. Dafür können Sie über den Button „Pin-Brief erzeugen“ ein PDF Dokument erstellen, das diese Zugangsdaten enthält.

VE-Register: Ihre Zugangsdaten
test@test.de
Baier
nachfolgend finden Sie Ihre Zugangsdaten für das VE-Register.
Benutzername: kabaier
Passwort: }~l!u7y5N
Bitte benutzen Sie die Zugangsdaten, um Ihr Softwarezertifikat herunterzuladen und sich am VE-Register anzumelden.
Mit freundlichen Grüßen
Ihre Industrie- und Handelskammer

Abbildung 34 Pin-Brief

Bitte lassen Sie dem neuen Benutzer die Zugangsdaten auf einem sicheren Weg zukommen.

9.2. Vorhandenen DS Benutzer bearbeiten

In der Liste der Benutzer haben Sie die Möglichkeit, einzelne User zu bearbeiten. Bitte klicken Sie dazu auf den entsprechenden Benutzernamen. Daraufhin öffnet sich folgende Detailansicht zu dem entsprechenden Benutzerkonto. Hier können Sie die Benutzerdaten bearbeiten, den Zertifikatslink erneut zusenden, das Passwort zurücksetzen und einen Pin-Brief erzeugen sowie den Benutzer zu löschen.

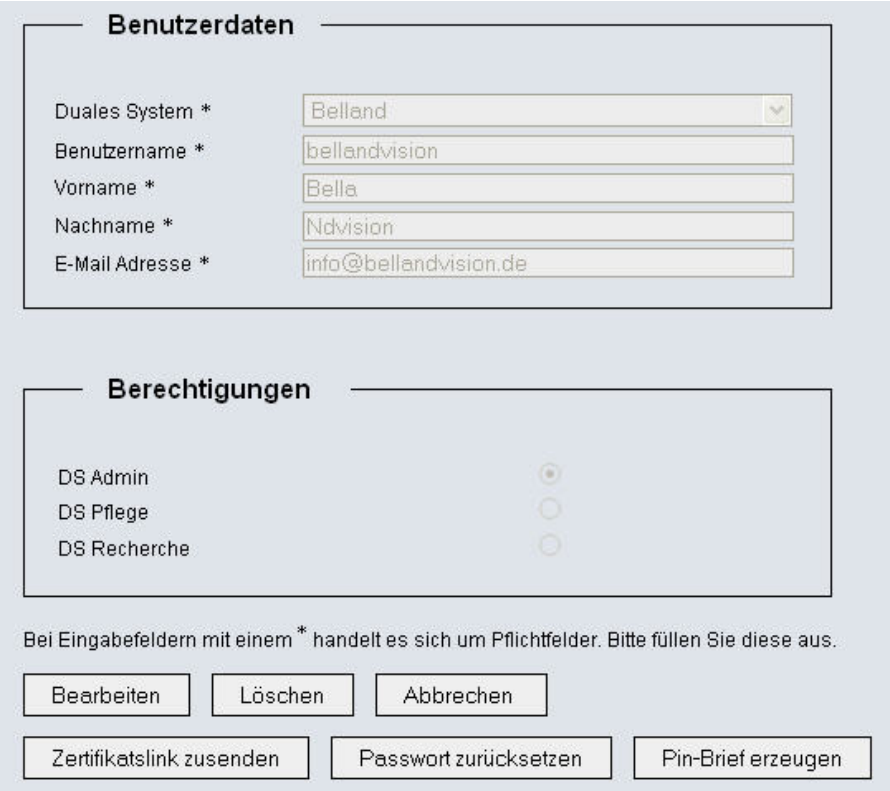


Abbildung 35 Benutzer bearbeiten

9.2.1. Benutzerdaten bearbeiten

Über den Button „Bearbeiten“ gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Benutzerdaten.

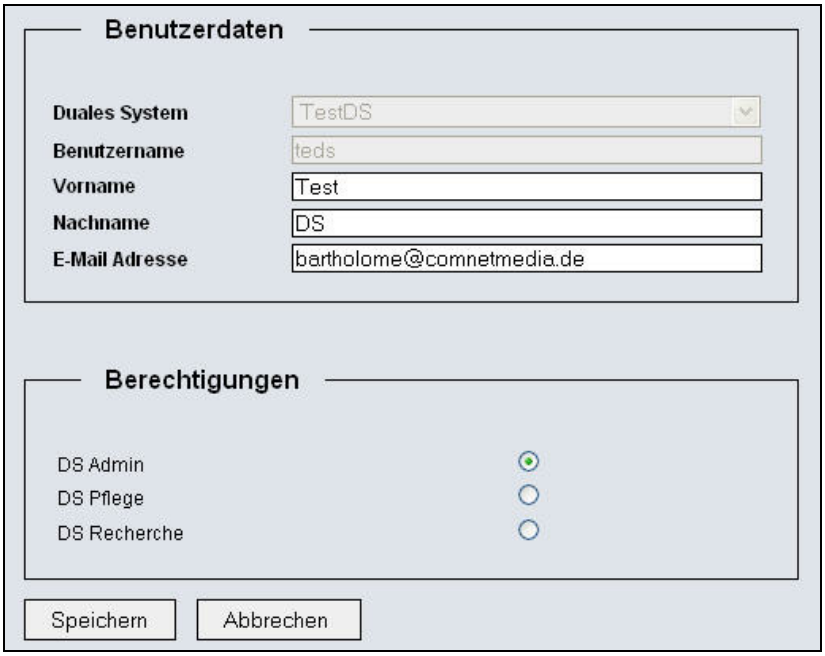


Abbildung 36 Benutzerdaten bearbeiten

An dieser Stelle können Vor- und Nachname, E-Mail Adresse und die Art der Berechtigung geändert werden. Die Änderung von Vor- oder Nachname haben keinen Einfluss auf den Benutzernamen. Dieser kann nachträglich nicht mehr verändert werden.

9.2.2. Zertifikatslink zusenden

Falls ein Benutzer sein Zertifikat erneut benötigt, hat der Admin Ihres dualen Systems die Möglichkeit, ihm über den Button „Zertifikatslink zusenden“ ein neues Zertifikat erstellen zu lassen. In diesem Fall wird ein neuer Abhol-Link an die hinterlegte Mailadresse des Benutzers geschickt.

Abbildung 37 Rückmeldung Zertifikatslink versendet

9.2.3. Passwort zurücksetzen

Über den Button „Passwort zurücksetzen“ haben Sie die Möglichkeit, das Passwort des Benutzers zurückzusetzen. Wenn der Button betätigt wird, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer verschickt. Diese E-Mail enthält einen Link auf die Seite „Passwort zurücksetzen“, auf der der Anwender dann ein neues Passwort vergeben kann.

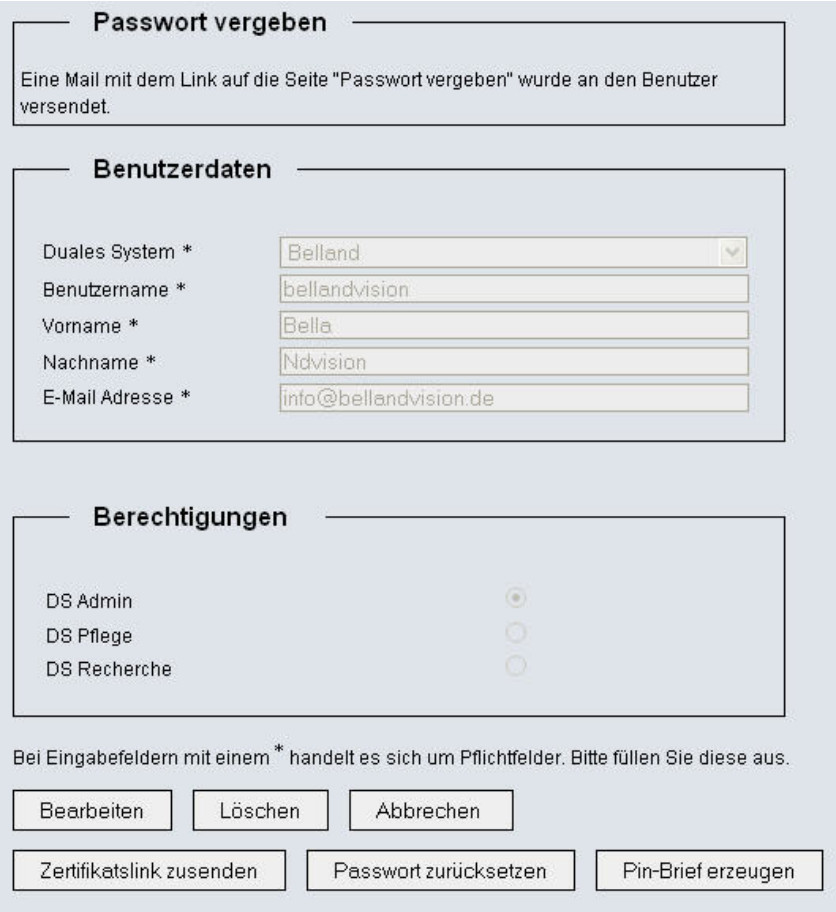
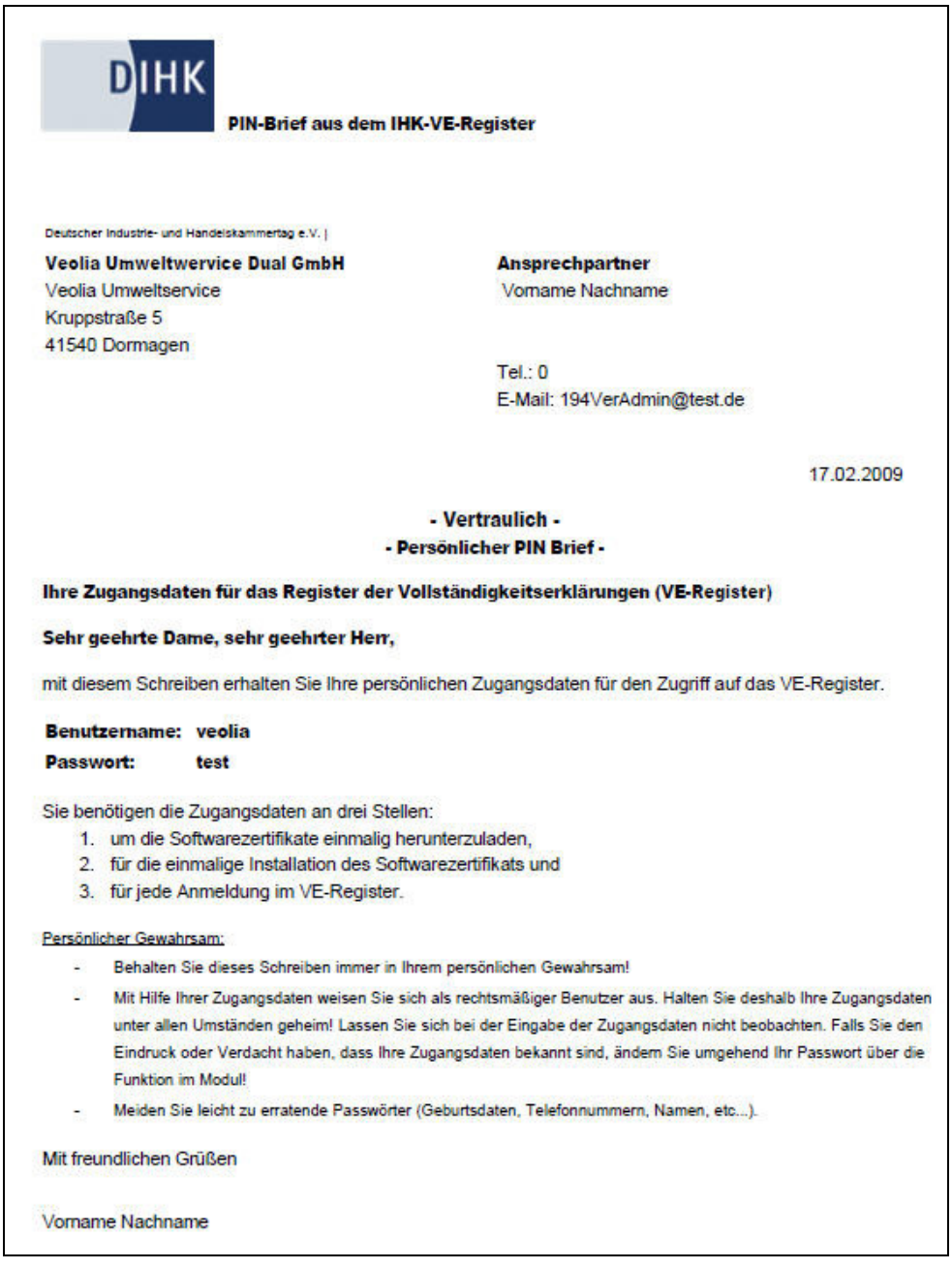


Abbildung 38 Rückmeldung Passwort zurückgesetzt

9.2.4. Pin-Brief erzeugen

Mit Hilfe des Buttons „Pin-Brief erzeugen“ können Sie für den Benutzer ein PDF Dokument generieren, das den Benutzernamen sowie das Passwort des Benutzers enthält. Dieses können Sie ihm dann auf einem sicheren Wege zustellen.



DIHK

PIN-Brief aus dem IHK-VE-Register

Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. |

Veolia Umweltwervice Dual GmbH
Veolia Umweltservice
Kruppstraße 5
41540 Dormagen

Ansprechpartner
Vorname Nachname

Tel.: 0
E-Mail: 194VerAdmin@test.de

17.02.2009

- Vertraulich -
- Persönlicher PIN Brief -

Ihre Zugangsdaten für das Register der Vollständigkeitserklärungen (VE-Register)

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für den Zugriff auf das VE-Register.

Benutzername: **veolia**
Passwort: **test**

Sie benötigen die Zugangsdaten an drei Stellen:
1. um die Softwarezertifikate einmalig herunterzuladen,
2. für die einmalige Installation des Softwarezertifikats und
3. für jede Anmeldung im VE-Register.

Persönlicher Gewahrsam:
- Behalten Sie dieses Schreiben immer in Ihrem persönlichen Gewahrsam!
- Mit Hilfe Ihrer Zugangsdaten weisen Sie sich als rechtsmäßiger Benutzer aus. Halten Sie deshalb Ihre Zugangsdaten unter allen Umständen geheim! Lassen Sie sich bei der Eingabe der Zugangsdaten nicht beobachten. Falls Sie den Eindruck oder Verdacht haben, dass Ihre Zugangsdaten bekannt sind, ändern Sie umgehend Ihr Passwort über die Funktion im Modul!
- Meiden Sie leicht zu erratende Passwörter (Geburtsdaten, Telefonnummern, Namen, etc...).

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Abbildung 39 Pin-Brief

9.2.5. Benutzer löschen

Über den Button „Löschen“ können Sie den Benutzer komplett aus dem System löschen. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Benutzer endgültig aus dem System entfernt.

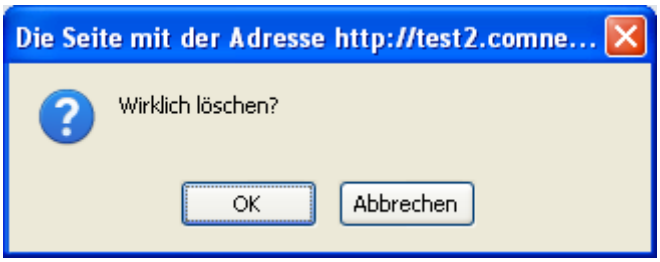


Abbildung 40 Sicherheitsabfrage DS Benutzer löschen

10. Behörden Stammdaten pflegen

Über den Menüpunkt „Stammdaten pflegen“ unterhalb von „Behörden“ können Sie zum einen die Basisdaten der vorhandenen Behörden bearbeiten und zum anderen neue Behörden anlegen. Klicken Sie in der linken Navigation auf diesen Punkt, so erscheint folgende Ansicht mit den vorhandenen Behörden.

Abbildung 41 Behörden Stammdaten pflegen

10.1. Neue Behörde anlegen

Über den Button „Neue Behörde anlegen“ haben Sie die Möglichkeit eine neue Behörde anzulegen. Sobald aber alle Bundesländer eine obere Landesbehörde haben, können Sie keine weitere Behörde anlegen.

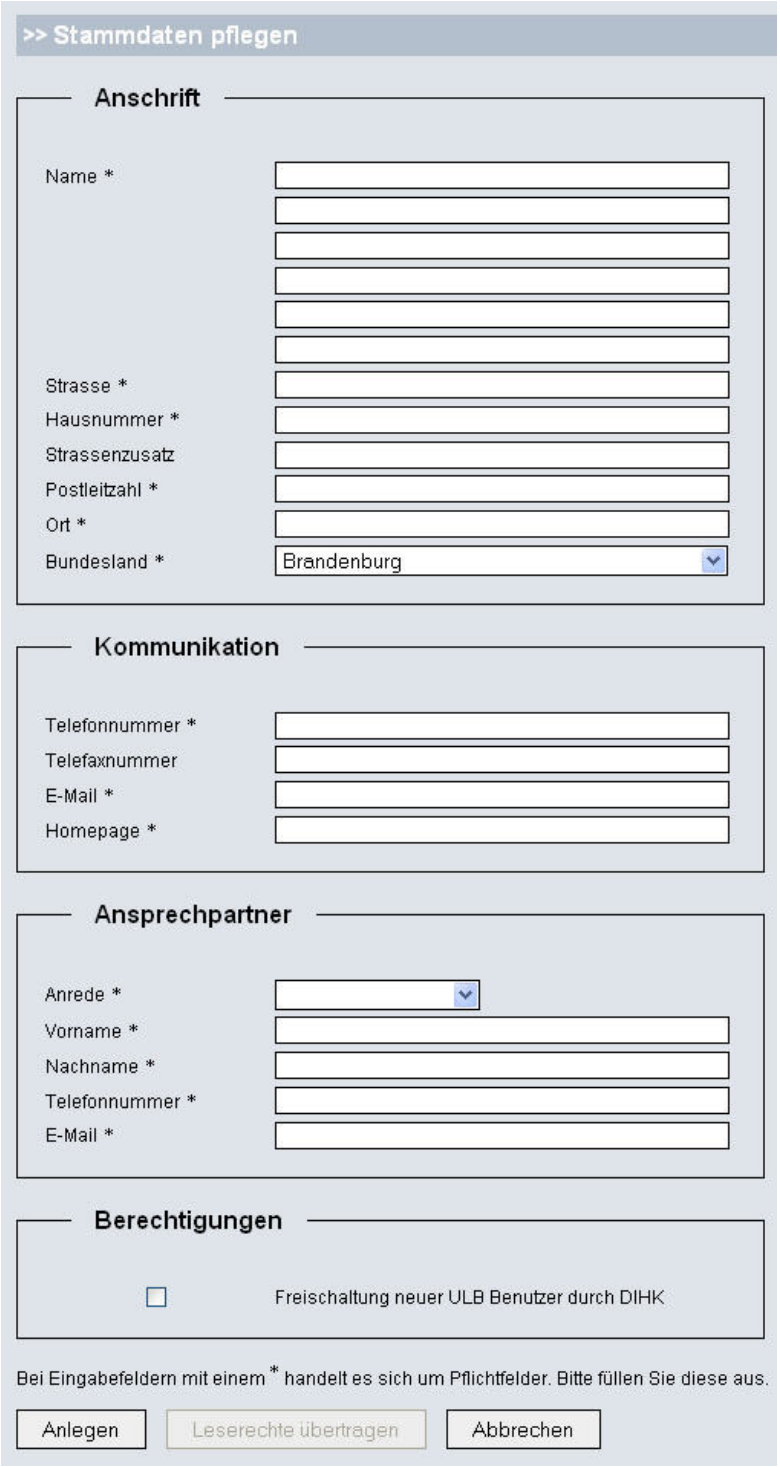


Abbildung 42 Neue Behörde anlegen

Unter Berechtigungen können Sie festlegen, dass Benutzeranträge nicht von der Behörde selbst bearbeitet werden können, sondern dass diese über den DIHK laufen.

Hinweis: Für den angegebenen Ansprechpartner wird bei der Neuanlage einer Behörde automatisch ein Benutzerkonto angelegt.

10.2. Vorhandene Behörde bearbeiten

Um eine vorhandene Behörde zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Namen. Danach öffnet sich die Bearbeitungsmaske im Lesemodus. Über den Button „Bearbeiten“ gelangen Sie dann wiederum in den Bearbeitungsmodus. Hier haben Sie zum einen die Möglichkeit die vorhandenen Daten zu ändern, die Freischaltung neuer ULB Benutzer durch den DIHK zuzulassen und Leserechte für andere Behörden zu übertragen.

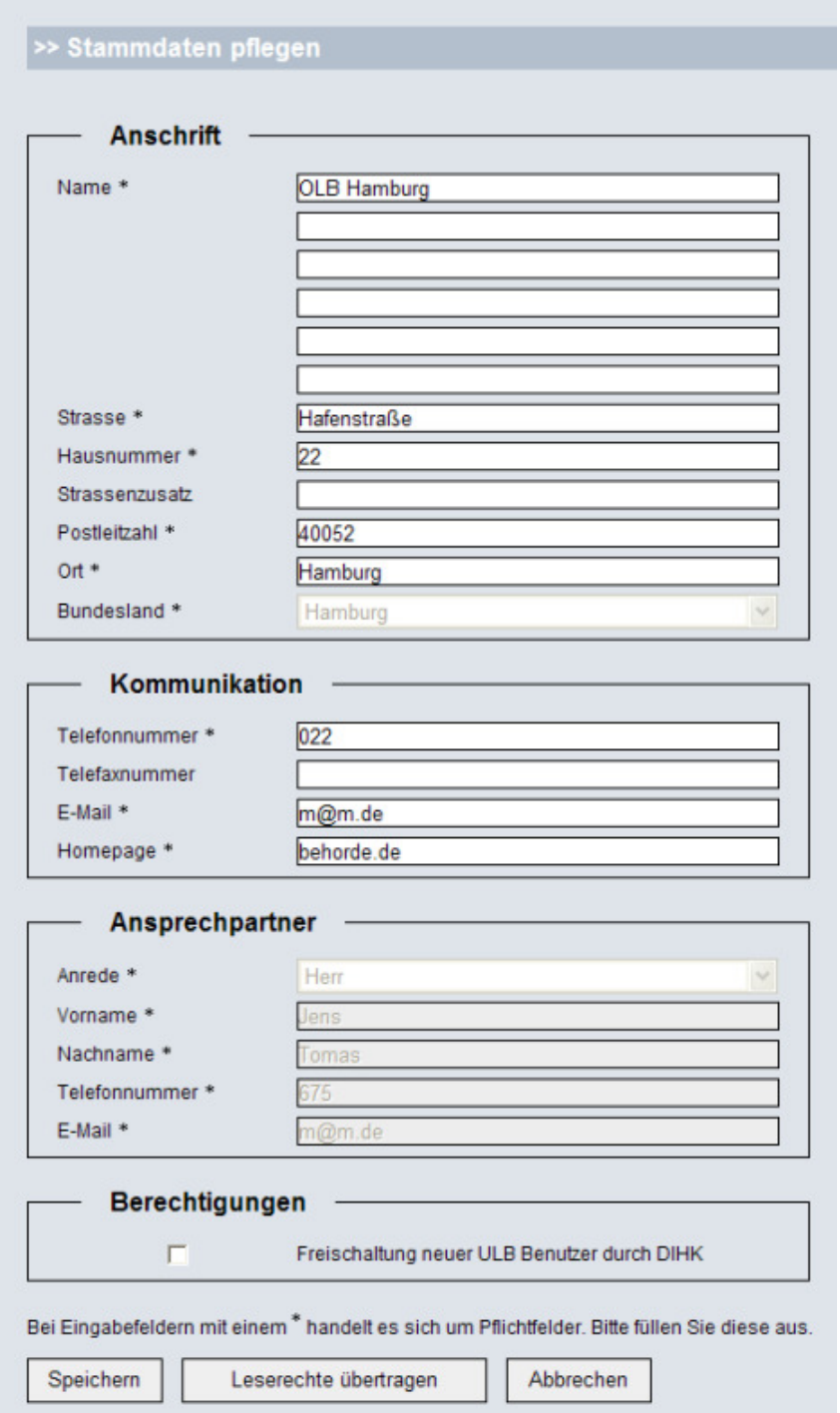


Abbildung 43 Behörde bearbeiten

Hinweis: Eine Bearbeitung der Ansprechpartnerdaten ist nur indirekt über die Benutzerverwaltung möglich. Änderungen die im Benutzerkonto des Ansprechpartners vorgenommen werden, werden in die Stammdaten der Behörde übernommen.

Um einen Ansprechpartner komplett auszutauschen, legen Sie bitte einen neuen Behördenbenutzer für das jeweilige Bundesland an und geben diese die Option „Ansprechpartner“.

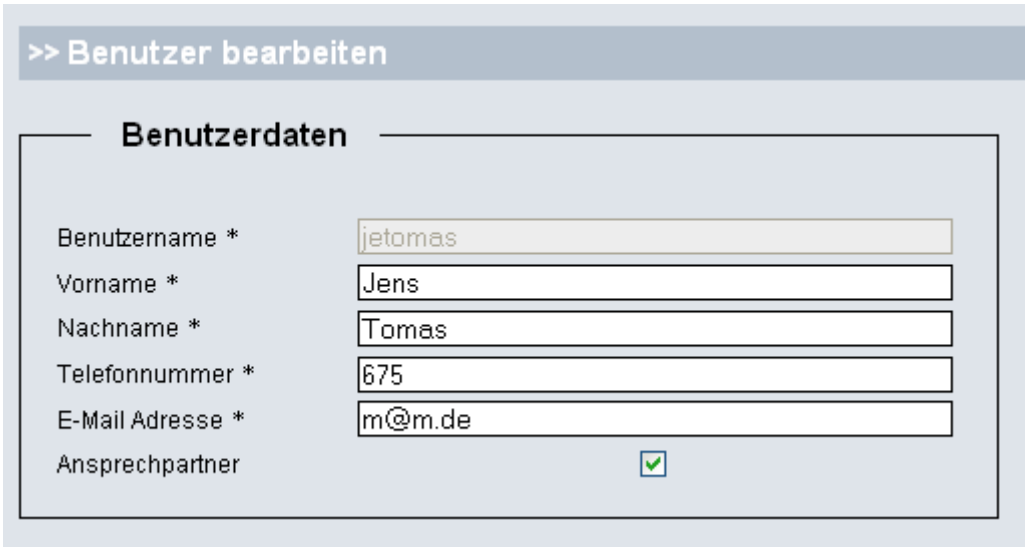


Abbildung 44: Option Ansprechpartner

Der in den Stammdaten der Behörde angegebene Ansprechpartner wird dann durch den neuen Ansprechpartner ersetz.

Wenn Sie auf den Button „Leserechte übertragen“ klicken, öffnet sich folgende Maske. Hier können Sie einstellen, an welche Behörde die ausgewählte Behörde ihre Leserechte übertragen soll.

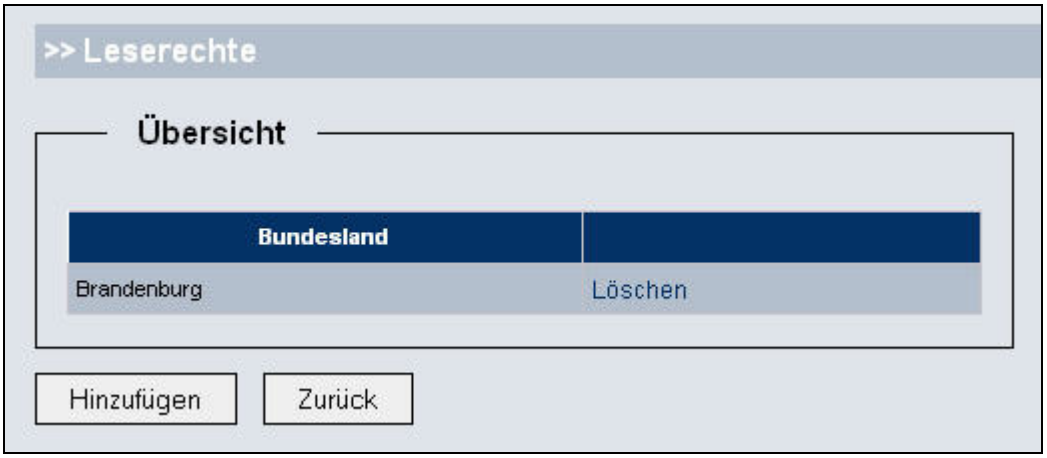


Abbildung 45 Leserechte übernehmen

11. Behörden Benutzer verwalten

Über den Menüpunkt „Behörden“ haben Sie die Möglichkeit bestehende Behörden-Benutzer zu bearbeiten und komplett neue Behörden-Nutzer anzulegen. Wenn Sie in der linken Navigation auf diesen Punkt klicken, so erscheint folgende Ansicht.

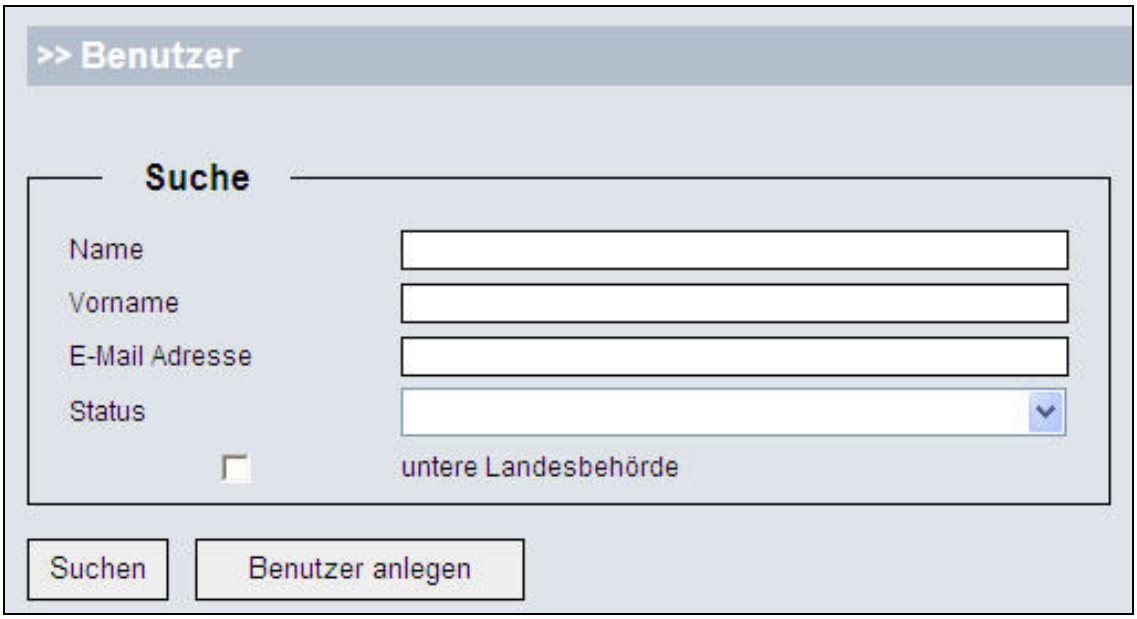


Abbildung 46 Behörden Benutzer suchen

11.1. Bestehende VE-Register Nutzer suchen

Über die Suchmaske können Sie nach bereits vorhandenen VE-Register-Benutzern suchen. Dafür stehen Ihnen die Felder „Name“, „Vorname“ und „E-Mail-Adresse“, „Status“ sowie die Checkbox „untere Landesbehörde“ zur Verfügung. Über den „Suchen“ Button recherchieren Sie dann im Berechtigungssystem, entsprechend Ihren Eingaben, nach Benutzern, die für das VE-Register frei geschaltet sind. Beim Status haben Sie die Möglichkeit sich nur „offene“ Benutzeranträge bzw. „freigegebene“ anzeigen zu lassen. Wenn die Checkbox „untere Landesbehörde“ angehakt ist, so werden nur Benutzer mit der Berechtigung „Behörden User“ angezeigt.

Abbildung 47 Übersicht Behördenuser

11.2. Bestehende VE-Register Nutzer bearbeiten

In der oben stehenden Trefferliste haben Sie dann die Möglichkeit, einzelne Benutzer zu bearbeiten. Bitte klicken Sie dazu auf den entsprechenden Benutzernamen in der Trefferliste. Daraufhin öffnet sich folgende Detailansicht zu dem entsprechenden Benutzerkonto. Hier haben Sie die Möglichkeit die Benutzerdaten zu bearbeiten, den Zertifikatslink zu erzeugen, das Passwort zurückzusetzen, den Pin-Brief zu erzeugen und den Benutzer zu löschen.

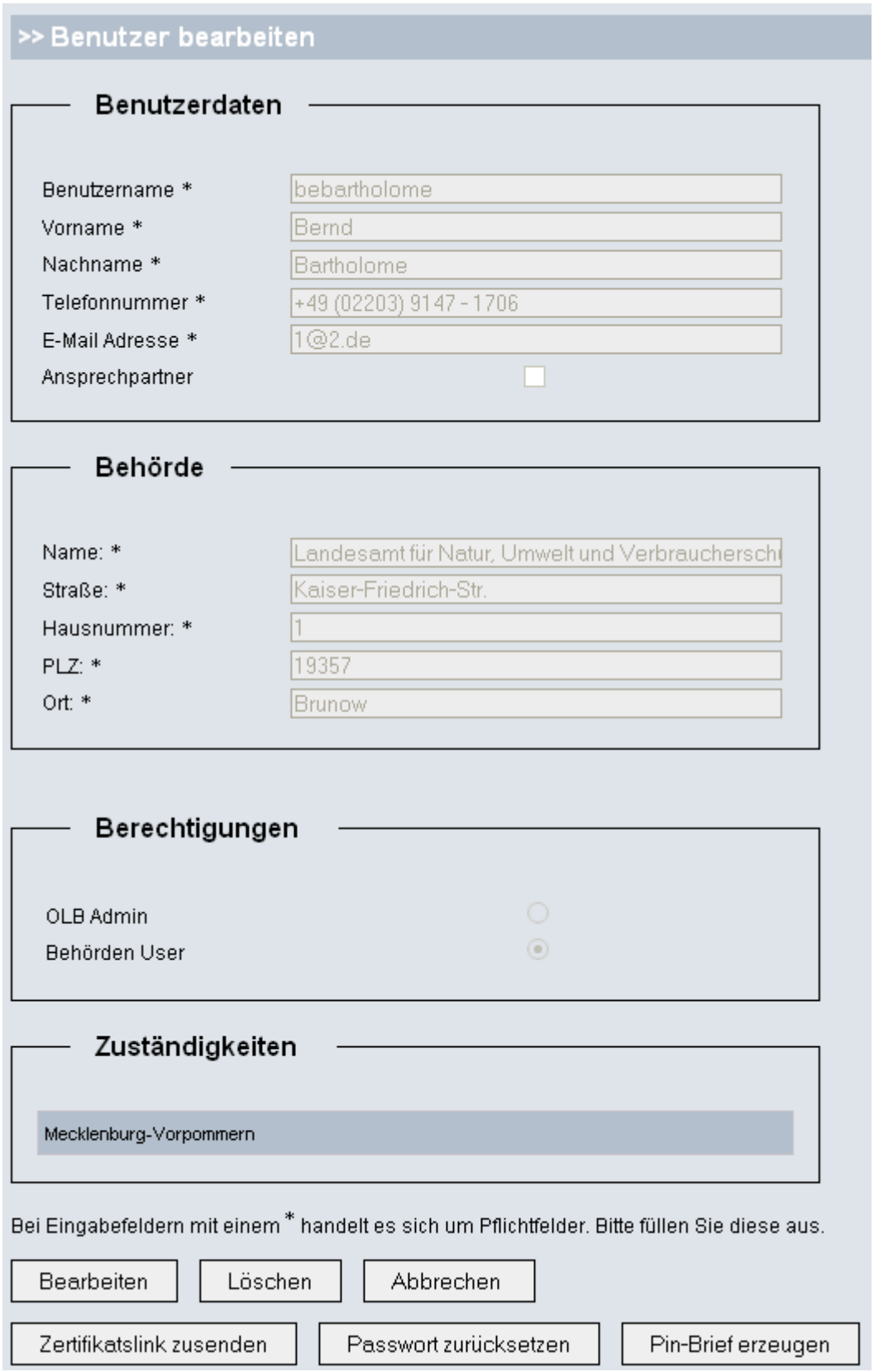


Abbildung 48 Behörden Nutzer bearbeiten

11.2.1. Benutzerdaten bearbeiten

Über den Button „Bearbeiten“ gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Benutzerdaten. Hier können Sie dann die vorhandenen Daten zum Benutzer ändern.

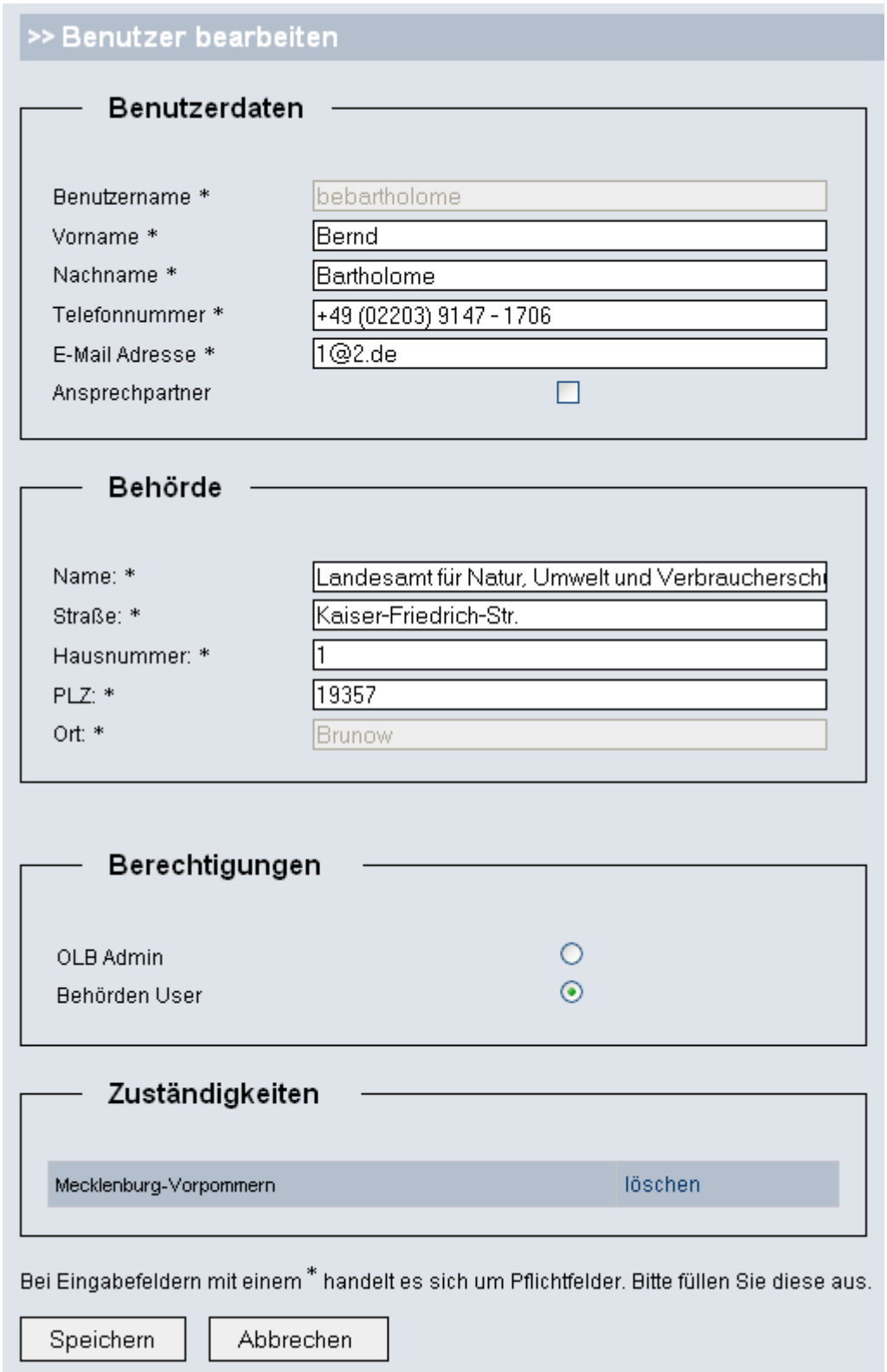


Abbildung 49 Benutzerdaten bearbeiten

Unter „Berechtigungen“ legen Sie fest, über welche Rechte der Benutzer verfügen soll. Ein Behörden User kann lediglich für die in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegenden Unternehmen VEs einsehen. Der OLB Admin kann darüber hinaus Behörden Benutzer verwalten, Benutzeranträge bearbeiten und Leserechte übertragen. Um das Recht „OLB Admin“ auswählen zu können, muss der Benutzer immer kompletten Zugriff auf das gesamte Landesgebiet haben. Dies können Sie unter „Zuständigkeiten“ einstellen. Hier legen Sie auch fest, ob der Benutzer auf bestimmte Teile des Landesgebietes Zugriff haben soll oder auf das komplette Landesgebiet.

11.2.2. Zertifikatslink zusenden

Falls ein Benutzer sein Zertifikat erneut benötigt, haben Sie die Möglichkeit, ihm über den Button „Zertifikatslink zusenden“ ein neues Zertifikat erstellen zu lassen. In diesem Fall wird ein neuer Abhol-Link an die hinterlegte Mailadresse des Benutzers geschickt.

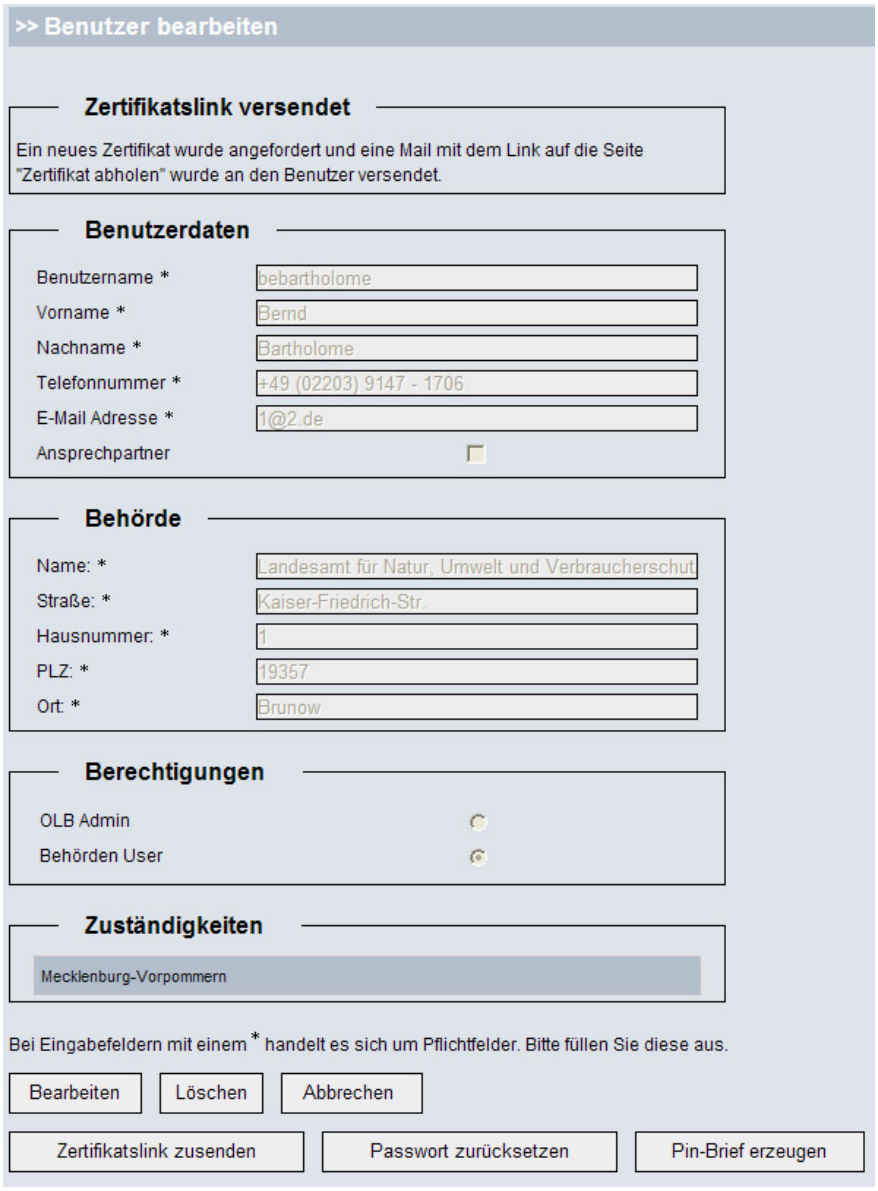


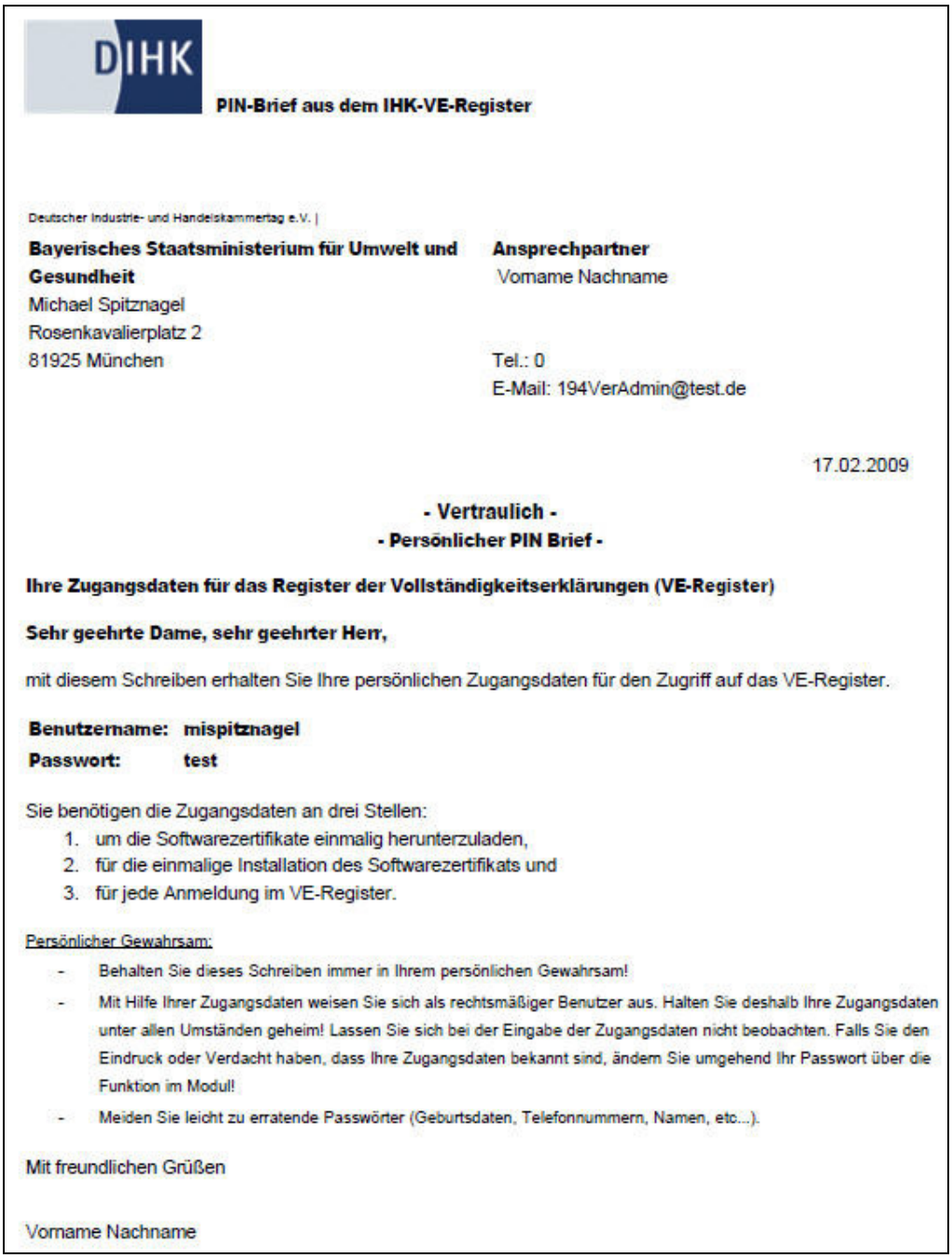
Abbildung 50 Rückmeldung Zertifikatslink versendet

11.2.3. Passwort zurücksetzen

Sobald Sie auf den Button „Passwort zurücksetzen“ klicken, wird ebenfalls eine E-Mail mit einem Link an die hinterlegte Mailadresse des Benutzers geschickt. Mit Hilfe dieses Links gelangt der Benutzer zu einer Seite auf der er nach Eingabe seines Benutzernamens ein neues Passwort festlegen kann.

11.2.4. Pin-Brief erzeugen

Mit Hilfe des Buttons „Pin-Brief erzeugen“ können Sie für den Benutzer ein PDF Dokument generieren, welches den Benutzernamen sowie das Passwort des Benutzers enthält. Dieses können Sie ihm dann auf einem sicheren Wege zustellen.



DIHK

PIN-Brief aus dem IHK-VE-Register

Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. |

Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit
Michael Spitznagel
Rosenkavalierplatz 2
81925 München

Ansprechpartner
Vorname Nachname

Tel.: 0
E-Mail: 194VerAdmin@test.de

17.02.2009

- Vertraulich -
- Persönlicher PIN Brief -

Ihre Zugangsdaten für das Register der Vollständigkeitserklärungen (VE-Register)

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für den Zugriff auf das VE-Register.

Benutzername: **mispitznagel**
Passwort: **test**

Sie benötigen die Zugangsdaten an drei Stellen:
1. um die Softwarezertifikate einmalig herunterzuladen,
2. für die einmalige Installation des Softwarezertifikats und
3. für jede Anmeldung im VE-Register.

Persönlicher Gewahrsam:
- Behalten Sie dieses Schreiben immer in Ihrem persönlichen Gewahrsam!
- Mit Hilfe Ihrer Zugangsdaten weisen Sie sich als rechtsmäßiger Benutzer aus. Halten Sie deshalb Ihre Zugangsdaten unter allen Umständen geheim! Lassen Sie sich bei der Eingabe der Zugangsdaten nicht beobachten. Falls Sie den Eindruck oder Verdacht haben, dass Ihre Zugangsdaten bekannt sind, ändern Sie umgehend Ihr Passwort über die Funktion im Modul!
- Meiden Sie leicht zu erratende Passwörter (Geburtsdaten, Telefonnummern, Namen, etc...).

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Abbildung 51 Pin-Brief Behörden

11.2.5. Benutzer löschen

Über den Button „Löschen“ können Sie den Benutzer komplett aus dem System löschen. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Benutzer endgültig aus dem System entfernt.

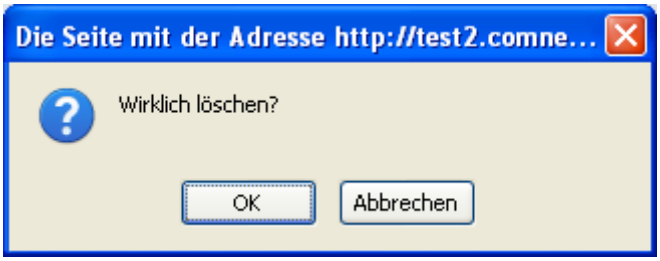


Abbildung 52 Sicherheitsabfrage

11.3. Neuen Behördenbenutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer für eine Behörde anzulegen, klicken Sie bitte auf „Benutzer anlegen“. Es erscheint folgendes leere Formular, mit dessen Hilfe Sie den entsprechenden Nutzer anlegen können:

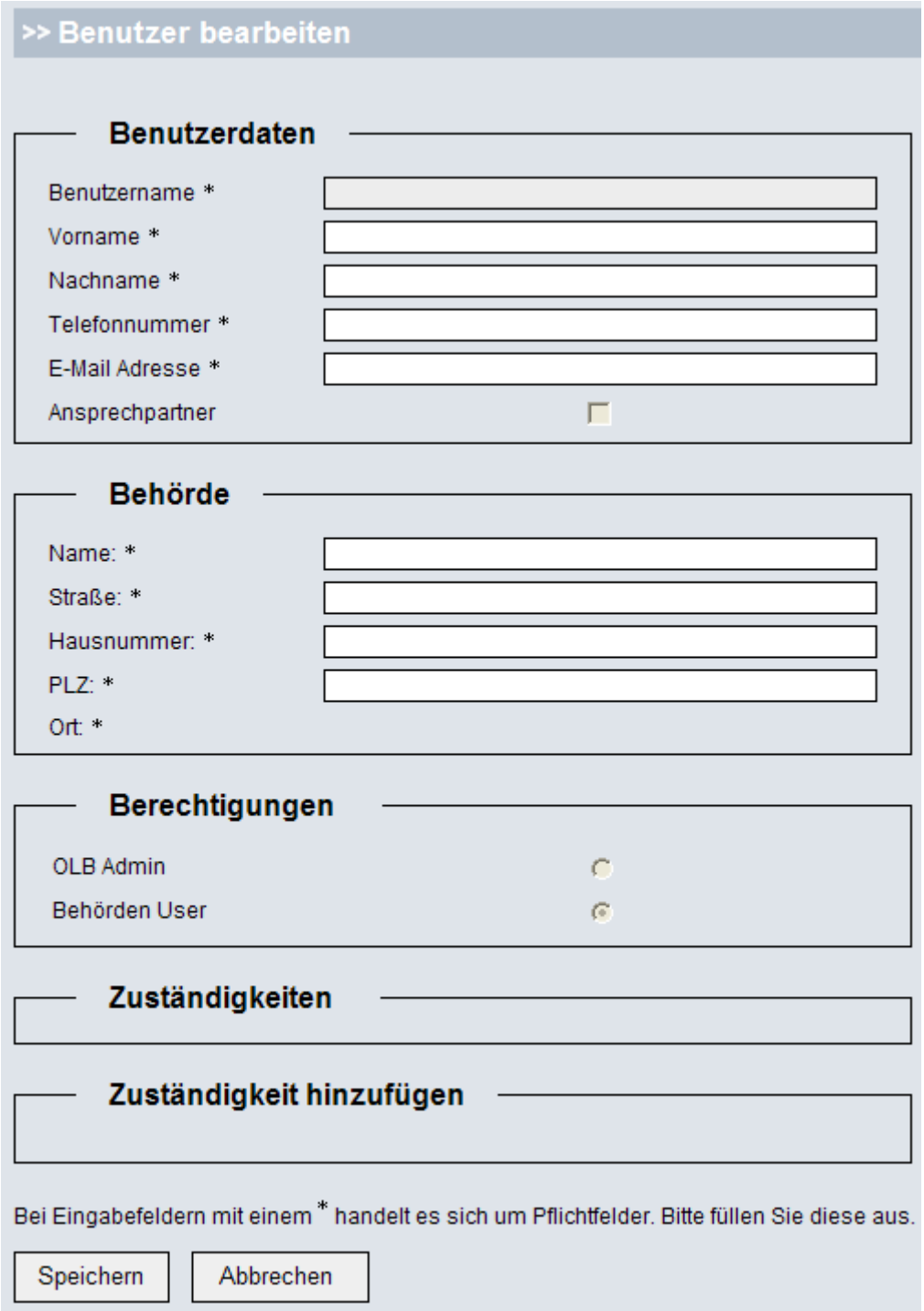


Abbildung 53 Behördenbenutzer anlegen

Der Benutzername generiert sich automatisch aus dem Vor- und Nachnamen des Users. An die eingetragene E-Mail Adresse wird nach dem Speichern der Zertifikatslink gesendet.
Die Zuständigkeit ergibt sich zum Teil automatisch aus der Postleitzahl, die Sie unter „Behörde“ eintragen. Erst danach haben Sie die Möglichkeit aus dem entsprechenden Landesgebiet einen Regierungsbezirk, einen Kreis oder ähnliches auszuwählen. Nur wenn Sie dem Benutzer das Recht auf das gesamte Landesgebiet zuweisen, können Sie ihm auch die Berechtigung „OLB Admin“ gewähren. In diesem Fall hat der Benutzer dann wie oben bereits beschrieben auch die Möglichkeit Benutzer zu verwalten, Benutzeranträge zu bearbeiten und Leserechte an andere Länder zu übertragen.
Nachdem Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“ bestätigt haben, wird der Benutzer angelegt und automatisch ein Zertifikat für diesen Benutzer erzeugt. Der Link auf die Abholseite für das Zertifikat wird an die eingetragene E-Mail Adresse gesendet.

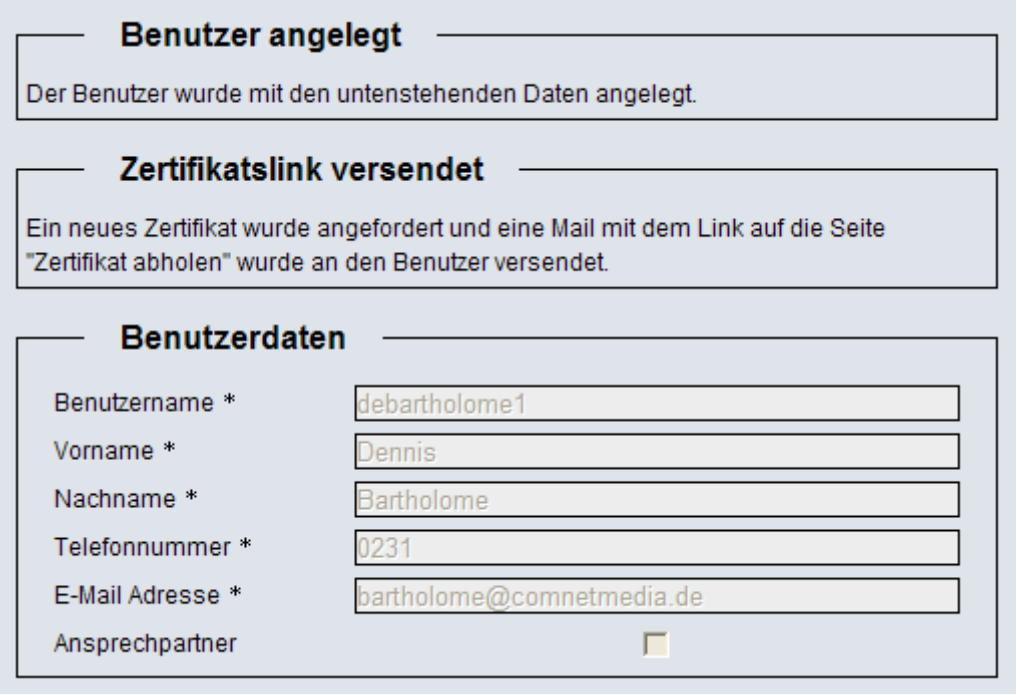


Abbildung 54 Rückmeldung Behördenbenutzer angelegt

Damit sich der neue Nutzer nun das Zertifikat abholen und später das Register betreten kann, benötigt er noch die Zugangsdaten. Dafür können Sie über den Button „Pin-Brief erzeugen“ ein PDF Dokument erstellen, das diese Zugangsdaten enthält.

DIHK

PIN-Brief aus dem IHK-VE-Register

Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. |

Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit
Michael Spitznagel
Rosenkavalierplatz 2
81925 München

Ansprechpartner
Vorname Nachname

Tel.: 0
E-Mail: 194VerAdmin@test.de

17.02.2009

- Vertraulich -
- Persönlicher PIN Brief -

Ihre Zugangsdaten für das Register der Vollständigkeitserklärungen (VE-Register)

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

mit diesem Schreiben erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für den Zugriff auf das VE-Register.

Benutzername: **mispitznagel**
Passwort: **test**

Sie benötigen die Zugangsdaten an drei Stellen:
1. um die Softwarezertifikate einmalig herunterzuladen,
2. für die einmalige Installation des Softwarezertifikats und
3. für jede Anmeldung im VE-Register.

Persönlicher Gewahrsam:
- Behalten Sie dieses Schreiben immer in Ihrem persönlichen Gewahrsam!
- Mit Hilfe Ihrer Zugangsdaten weisen Sie sich als rechtsmäßiger Benutzer aus. Halten Sie deshalb Ihre Zugangsdaten unter allen Umständen geheim! Lassen Sie sich bei der Eingabe der Zugangsdaten nicht beobachten. Falls Sie den Eindruck oder Verdacht haben, dass Ihre Zugangsdaten bekannt sind, ändern Sie umgehend Ihr Passwort über die Funktion im Modul!
- Meiden Sie leicht zu erratende Passwörter (Geburtsdaten, Telefonnummern, Namen, etc...).

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Abbildung 55 Pin-Brief Behörde

Bitte lassen Sie dem neuen Benutzer die Zugangsdaten auf einem sicheren Weg zukommen.

12. Behörden Benutzeranträge bearbeiten

Über einen sogenannten „Deep-Link“ haben Behördenmitarbeiter die Möglichkeit einen Benutzerantrag zu stellen. Sollte in den Stammdaten der entsprechenden Behörde die Checkbox „Freischaltung neuer ULB Benutzer durch DIHK“ angehakt sein, so gehen die Benutzeranträge der Benutzer aus der entsprechenden Behörde auch an den DIHK.
Über den Menüpunkt „Benutzeranträge bearbeiten“ unterhalb von „Behörden“ haben Sie die Möglichkeit, eingegangene neue Benutzeranträge zu bearbeiten. Bitte klicken Sie in der linken Navigation auf diesen Punkt, dann erscheint folgende Ansicht.

Abbildung 56 Benutzeranträge bearbeiten

Wenn Sie auf einen Benutzername klicken so öffnet sich die folgende Maske, auf der Sie die Benutzerdaten bearbeiten, das Benutzerkonto freigeben und den Antrag löschen können.

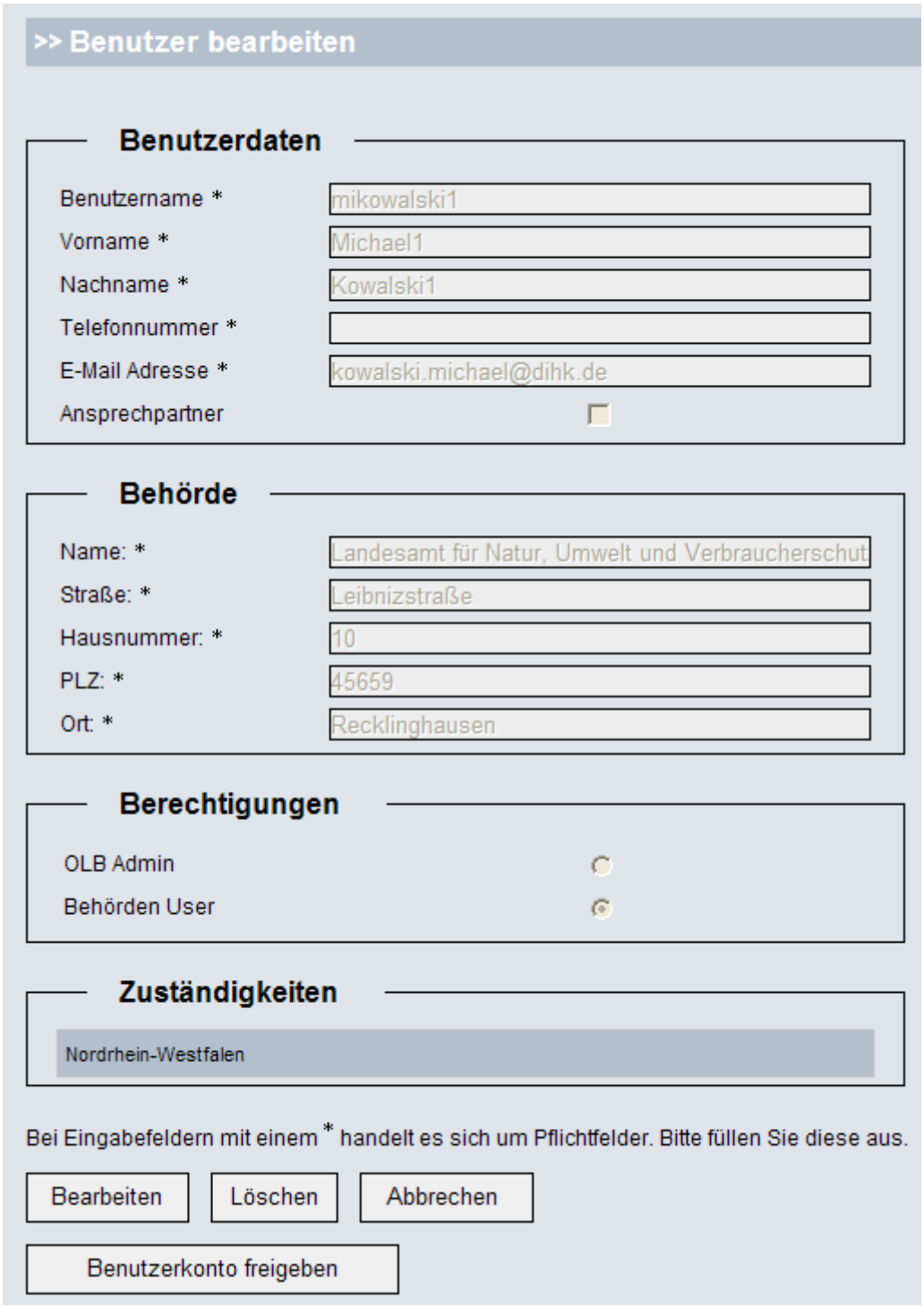
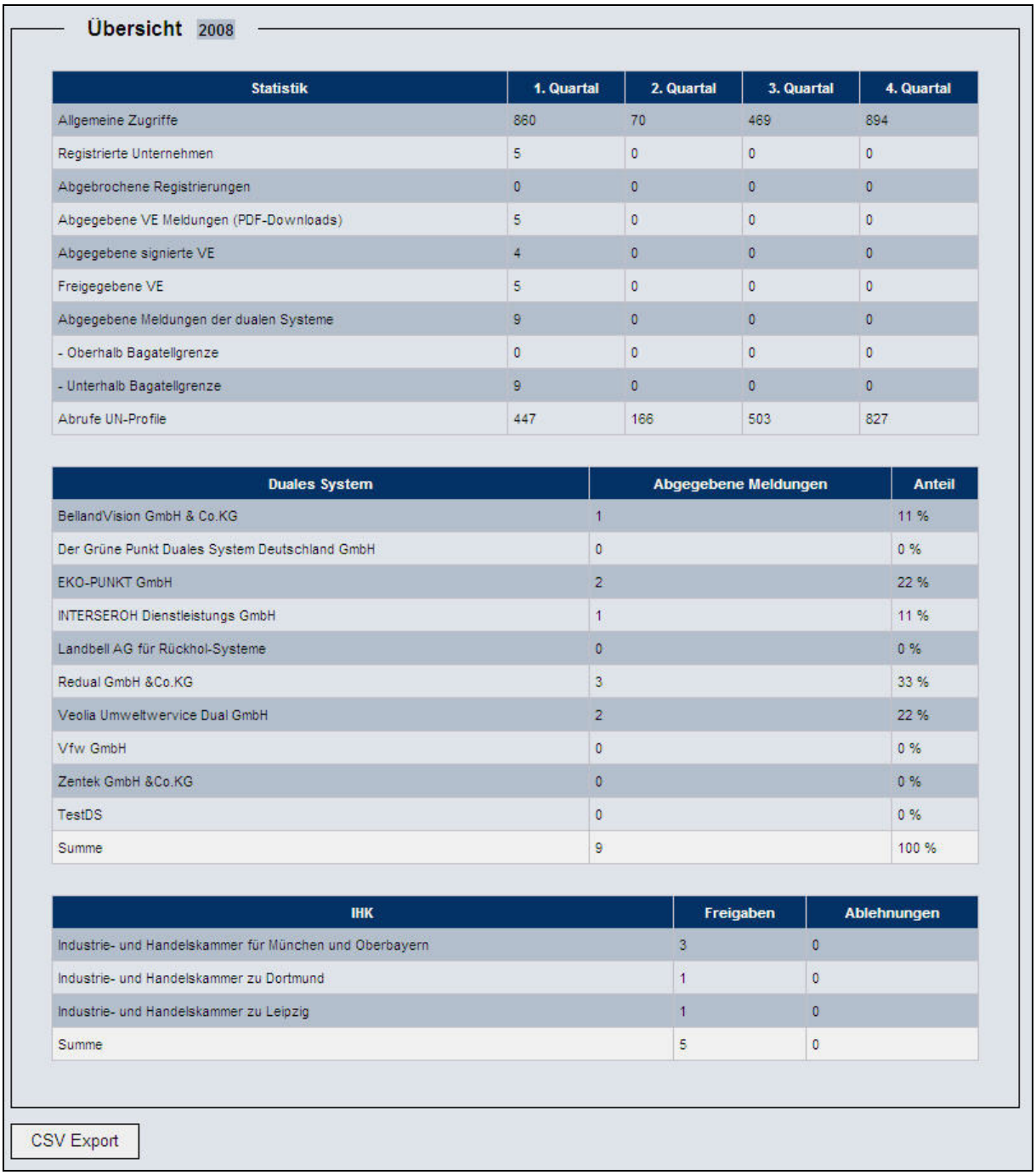


Abbildung 57 Benutzerantrag freigeben

Wenn Sie das Benutzerkonto über den entsprechenden Button freigeben, so gelangen Sie in die folgende Maske, die der normalen „Benutzer bearbeiten“ Maske gleicht. Hier müssen Sie dem neuen Benutzer den Zertifikatslink über den entsprechenden Button zusenden lassen und einen Pin-Brief für ihn erstellen.

13. Statistik einsehen

Über den Menüpunkt „Statistik einsehen“ haben Sie die Möglichkeit verschiedene Statistiken pro Meldezeitraum einzusehen und sich diese auch als CSV-Export herunter zu laden. Klicken Sie bitte in der linken Navigation auf diesen Punkt, so erscheint folgende Ansicht.



Übersicht 2008

Statistik	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Allgemeine Zugriffe	860	70	469	894
Registrierte Unternehmen	5	0	0	0
Abgebrochene Registrierungen	0	0	0	0
Abgegebene VE Meldungen (PDF-Downloads)	5	0	0	0
Abgegebene signierte VE	4	0	0	0
Freigegebene VE	5	0	0	0
Abgegebene Meldungen der dualen Systeme	9	0	0	0
- Oberhalb Bagatellgrenze	0	0	0	0
- Unterhalb Bagatellgrenze	9	0	0	0
Abrufe UN-Profile	447	166	503	827

Duales System	Abgegebene Meldungen	Anteil
BellandVision GmbH & Co.KG	1	11 %
Der Grüne Punkt Duales System Deutschland GmbH	0	0 %
EKO-PUNKT GmbH	2	22 %
INTERSEROH Dienstleistungs GmbH	1	11 %
Landbell AG für Rückhol-Systeme	0	0 %
Redual GmbH &Co.KG	3	33 %
Veolia Umweltwervice Dual GmbH	2	22 %
Vfw GmbH	0	0 %
Zentek GmbH &Co.KG	0	0 %
TestDS	0	0 %
Summe	9	100 %

IHK	Freigaben	Ablehnungen
Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern	3	0
Industrie- und Handelskammer zu Dortmund	1	0
Industrie- und Handelskammer zu Leipzig	1	0
Summe	5	0

CSV Export

Abbildung 58 Statistik einsehen